

**Phụ lục III**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG CÁC  
LĨNH VỰC MỚI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 759 /QĐ-UBND ngày 28 /3/2025  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH  
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (05 TTHC)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Thông tin đối ngoại (01 TTHC)</b>	
01	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Báo chí (04 TTHC)</b>	
01	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
02	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	
03	Cho phép hợp báo (trong nước)	
04	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	

**Phần II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**Các cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Quản lý Thông tin Báo chí Xuất bản: QLTTBCXB
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Văn hóa Thể thao Du lịch: VHTTDL

**I. Lĩnh vực Thông tin đối ngoại (01 TTHC)**

**1. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	03 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản chấp thuận; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Sở VH TTDL xử lý.	UBND tỉnh	04 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày
B9	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

## **II. Lĩnh vực Báo chí (03 TTHC)**

### **1. Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	08 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình,	Lãnh đạo Phòng	02 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	trình Lãnh đạo Sở	QLTTBCXB	
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Xem xét văn bản Sở VHTTDL trình, quyết định - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản cấp phép - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Sở VHTTDL xử lý.	UBND tỉnh	05 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày
B9	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do;	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	05 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	02 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh;</li> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở VH TTDL	02 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	0,5 ngày
B7	Xem xét, quyết định <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản chấp thuận</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Sở VH TTDL xử lý.</li> </ul>	UBND tỉnh	04 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày
B9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

### 3. Cho phép hợp báo (trong nước)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: không quy định

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	02 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 giờ
B7	Xem xét, quyết định - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào cấp phép - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Sở VHTTDL xử lý.	UBND tỉnh	02 giờ
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 giờ
B9	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 giờ</b>

#### 4. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 2 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Công chức	01 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLTTBCXB.	TN&TKQ/NVBD	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	04 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	01 giờ
B7	Xem xét, quyết định - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào cấp phép - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Sở VHTTDL xử lý.	UBND tỉnh	04 giờ
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ
B9	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>16 giờ</b>