

Phụ lục III
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1370/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
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
(04 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Du lịch (01 TTHC)	
01	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
II	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (02 TTHC)	
02	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
03	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
III	Lĩnh vực Báo chí (01 TTHC)	
04	Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG****Các cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QLVH&GD
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Quản lý Du lịch: QLDL

I. Lĩnh vực Du lịch (01 TTHC)**1. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 60 ngày; thời gian đã cắt giảm: 15 ngày)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	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 03 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 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLDL	08 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Lãnh đạo Sở		
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến; gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	08 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QL DL	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QL DL	02 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Quyết định công nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	10 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

II. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở (02 TTHC)

1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	1,5 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND cấp tỉnh - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	01 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên	Lãnh đạo	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	trình, trình Lãnh đạo Sở.	Phòng QLVH&GD	
B10	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
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	3,5 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc

2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 QLVH&GD.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	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	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo.		
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trường hợp không đồng ý tổ chức lễ hội: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản không chấp thuận trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B7	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	0,5 ngày
B8	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 không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B9	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B10	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	0,5 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVB Đ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

III. Lĩnh vực Báo chí (01 TTHC)

1. Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc = 08 giờ làm việc (*Thời gian quy định tạm thời*)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	01 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh (kết quả giải quyết). 	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	2 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 VH TTDL	01 giờ
B6	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	01 giờ
B7	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	01 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			08 giờ làm việc
