



Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn
Cơ quan: Tỉnh Lạng Sơn
Thời gian ký: 28/09/2026 16:41:49

Phụ lục

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH TÁI THIẾT KẾ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC QUẢNG CÁO THUỘC GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI THIẾT KẾ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn. Mã số 1.004650	Sở VH TTDL

Phần II

QUY TRÌNH TÁI THIẾT KẾ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Văn hóa và Gia đình: VH&GD;
- Công chức Bộ phận Một cửa: CCMC.
- Thủ tục hành chính: TTHC.

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tiếp nhận hồ sơ Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đúng quy định (giảm 1,5 ngày làm việc so với thời hạn giải quyết hiện hành là 05 ngày làm việc).

a) Phương án thực hiện tái thiết kế quy trình giải quyết TTHC: Quy trình giải quyết TTHC gồm 07 bước. Thực hiện tái thiết kế quy trình giải quyết TTHC theo hướng cắt giảm bước lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ, từ 07 bước giải quyết TTHC xuống còn 06 bước.

b) Quy trình sau khi thực hiện tái thiết kế gồm 06 bước như sau:

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; tái sử dụng thông tin đã có và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng VH&GD giải quyết	CCMC tại TTPVHCC	0,25 ngày	Đề nghị Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch điều chỉnh quy trình điện tử và tích hợp kiểm thử
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; kiểm tra tài liệu liên quan đến nội dung quảng cáo. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, thực hiện hướng dẫn, yêu cầu hoàn thiện theo quy định. Trường hợp đủ điều kiện, hoàn thiện kết quả thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng VH&GD	1,5 ngày	
B3	Kiểm tra hồ sơ, kết quả thẩm định và dự thảo kết quả do chuyên viên trình. Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu, chuyển chuyên viên hoàn thiện; trường hợp đáp ứng yêu cầu, phê duyệt kết quả thẩm định và trình người có thẩm quyền ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng VH&GD	0,5 ngày	
B4	Xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định đã được Lãnh đạo Phòng phê duyệt; thực hiện ký duyệt/ký số kết quả điện tử hoặc văn bản từ chối theo thẩm quyền	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B5	Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản đến các cơ quan, cá nhân liên quan	Văn thư	0,5 ngày	
B6	Trả kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Cổng Dịch vụ công quốc gia; thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định	CCMC tại TTPVHCC	0,25 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3,5 ngày làm việc	