

**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 2217/QĐ-UBND ngày 27/12/2023  
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 (03 TTHC)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
2	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	
3	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	

**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
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch: Sở VH-TT-DL
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QL-VH&GD
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

**1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày x 8 giờ = 56 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

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 QLVH&amp;GD.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <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 thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
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	04 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến. Gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	08 giờ
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn thảo Báo cáo thẩm định, văn bản chấp thuận trình UBND tỉnh;</li> <li>- Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
B10	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 không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	04 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VH TTDL	02 giờ
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	20 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>56 giờ</b>

## 2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.

- Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

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	02 giờ
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	04 giờ
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	04 giờ
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến gửi cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	04 giờ
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 tỉnh; - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	02 giờ
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLVH&GD	02 giờ
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 không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	02 giờ
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
B12	Xem xét, ban hành văn bản chấp thuận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	12 giờ
B13	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>