

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1326/QĐ-BVHTTDL ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 danh mục thủ tục hành chính và 01 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên (có danh mục và quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 7 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Phú

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢNG CÁO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. DANH MỤC TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/ lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện			
						Trực tiếp	Trực tuyến	BCCI	Phi địa giới
1	Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Không quy định	Thông tư số 12/2026/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quảng cáo	x	Toàn trình	x	x

Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình thủ tục: Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tiếp nhận hồ	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ	sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng; - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm: Thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản trong thời hạn 02 ngày làm việc đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; không muộn hơn 08 giờ làm việc đối với hồ sơ nộp trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và trả lại hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.	Công chức phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xử lý.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư Sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				