

Phụ lục
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC QUẢNG CÁO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG TRỊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I
DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

STT	Tên TTHC	Mức độ dịch vụ công trên Cổng DVC quốc gia	Mã số TTHC	Trang
1	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	DVCTT toàn trình	1.004650.H50	2

Phần II
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01. SVHTTDL-QC

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
"THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG RÔN"**

Mã số TTHC: 1.004650.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn theo Mẫu số 01 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VNeID của tổ chức hoặc đại diện tổ chức hoặc tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); 	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo sửa đổi 2025; (Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản sao chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính); - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội (Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản sao chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính); - Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính); - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với bảng-rôn (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính); - Bản phôi cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính); - Bản sao Giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản sao chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận 	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p><i>kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Văn hóa xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại TTPVHCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

*** Biểu mẫu, mẫu biểu tương tác điện tử eform:**

(Mẫu số 01 phụ lục III Thông tư 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO,
BẢNG - RÔN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

- 1. Tên người thực hiện:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Địa chỉ:.....
- GPKD số do..... cấp (nếu là doanh nghiệp)
- Số điện thoại:
- 2. Nội dung trên bảng quảng cáo, bảng-rôn:.....
-
- 3. Địa điểm thực hiện:.....
- 4. Thời gian thực hiện: từ ngày tháng năm....đến ngày ...tháng... năm...
- 5. Số lượng:.....
- 6. Phương án tháo dỡ (nếu có):
- 7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

(Trường hợp nộp e-form: Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”