

Số: **24** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **05** tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/2/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh; số 1975/QĐ-BVHTTDL ngày 21/7/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 3638/QĐ-BVHTTDL ngày 27/11/2023 về việc công bố

thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 3698/QĐ-BVHTTDL ngày 01/12/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 3808/QĐ-BVHTTDL ngày 11/12/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quảng cáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Công văn số 2934/SVHTTDL-VP ngày 26/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.
- b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố: Gửi và phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

- c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây

dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục TTHC tương ứng được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 không được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(tt).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÀI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH,
UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số **24** /QĐ-UBND ngày **05** /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH				
1	Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ:	Không	- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm

				https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .		2023.
II LĨNH VỰC GIA ĐÌNH						
1	Thủ tục cấp lần đầu Giấy nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ		Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn;	Không	Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực	03 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ		Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức	Không	Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

	gia đình		sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .		
3	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhân đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Không	Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	LĨNH VỰC VĂN HÓA PHẨM				
1	1.003784	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	Nghị định số 131/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023.	Bãi bỏ các nội dung: + Bước Trình tự thực hiện: - Tại Điểm e, Phim để phát hành, phổ biến theo quy định của Pháp luật do Đài phát thanh - Truyền hình địa phương nhập khẩu; - Tại Điểm đ, nội dung gạch đầu dòng thứ 3, đối với văn hóa phẩm là phim: trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải cấp giấy phép.

				+ Bước Thành phần hồ sơ: Tại điểm b, bỏ nội dung: bản dịch tóm tắt bằng Tiếng Việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; + Bước Thời hạn giải quyết: Nội dung gạch đầu dòng thứ 2: 3 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với văn hóa phẩm là phim.
II	LĨNH VỰC DU LỊCH			
I	2.001628	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau:	Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người Sửa đổi Quy định thu phí giảm từ 3.000.000 xuống còn 1.500.000 đồng/giấy phép

			- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	dân và doanh nghiệp.	
2	2.001616	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lễ hành nội địa	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp	Sửa đổi Quy định thu phí Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép còn 750.000 đồng/giấy phép.
3	2.001622	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lễ hành nội địa	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương,	(Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định	Sửa đổi Quy định thu phí từ 2.000.000 đồng/giấy phép còn 1.000.000 đồng/giấy phép.

			thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp	
4	1.001440	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn	Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp	Sửa đổi Quy định thu phí từ 200.000 đồng/thẻ còn 100.000đ/thẻ.
5	1.004628	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung	Thông tư số 44/2023/TT-BTC	Sửa đổi Quy định thu phí từ 650.000

		lịch quốc tế	tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.	đồng/thẻ còn 325.000 đồng/thẻ.
6	1.004623	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn;	Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.	Sửa đổi Quy định thu phí từ 650.000 đồng/thẻ còn 325.000 đồng/thẻ.

			https://dichvucong.gov.vn .		
7	1.001432	Thu tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.	Sửa đổi Quy định thu phí từ 650.000 đồng/thẻ còn 325.000 đồng/thẻ.
8	1.004614	Thu tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực	Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp	- Sửa đổi Quy định thu phí từ 650.000 đồng/thẻ còn 325.000 đồng/thẻ đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. - Sửa đổi Quy định thu phí từ 200.000 đồng/thẻ 100.000 đồng/thẻ hướng dẫn

			tuyển tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	viên du lịch tại điểm.
III LĨNH VỰC QUẢNG CÁO				
1	1.004650	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Mẫu số 01 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).
2	1.004639	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương,	Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. Giấy phép (Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày

		Việt Nam	thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).
3	1.004666	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	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn	Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	Giấy phép (Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).
4	1.004662	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung	Thông tư số 13/2023/TT-	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

	phòng đại diện của Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 04 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).
IV	LĨNH VỰC DI SẢN			
1	2.001631	Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương,	Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

		thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	Thẻ thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).	
2	1.003835	Thu tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn	Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).
V	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIỆP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM				

1	2.001496	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.	- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh (phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 13/2013/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).
---	----------	--	---	---	---

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH			
1	1.003035	Cấp giấy phép phổ biến phim (- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản	- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022. - Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày

		xuất hoặc nhập khẩu; - Cấp giấy phép phổ biến phim truyền khi nằm trước liên kê, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện: + Sản xuất ít nhất 10 phim truyền nhựa được phép phổ biến; + Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyền nhựa được phép phổ biến).	27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.
2	1.003017	Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (đó các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu).	Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022.
3	1.003608	Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu cấp tỉnh.	Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022.
II LĨNH VỰC VĂN HÓA			
1	1.004659	Công nhận lại Cơ quan đạt chuẩn văn hóa, Đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.	Bãi bỏ Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.
2	1.004723	Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ.	Thông tư số 12/2023/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành, liên tịch ban hành.
III LĨNH VỰC GIA ĐÌNH			

1	1.005441	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
2	1.001420	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
3	1.001407	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
4	2.001414	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
5	1.000919	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
6	1.000817	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
7	1.000454	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
8	1.000433	Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
9	1.000379	Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
10	1.000104	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
11	2.000022	Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.	số
12	1.003310	Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng,	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số	số

	chống bạo lực gia đình.	13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.
--	-------------------------	-------------------------------

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC VĂN HÓA		
1	1.004648	Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	Thông tư 06/2022/TT-BVHTTDL ngày 23/9/2022 về việc bãi bỏ một số văn bản Quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch.
2	1.004646	Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.	Thông tư 06/2022/TT-BVHTTDL ngày 23/9/2022 về việc bãi bỏ một số văn bản Quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch.
3	1.004644	Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.	Thông tư 06/2022/TT-BVHTTDL ngày 23/9/2022 về việc bãi bỏ một số văn bản Quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch.
4	1.004634	Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.	Quyết định số 44/QĐ-BVHTTDL ngày 10/01/2023 về việc công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc lĩnh vực quản

			lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
5	1.004622	Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.	Quyết định số 44/QĐ-BVHTTDL ngày 10/01/2023 về việc công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
II	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH		
1	1.003226	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.
2	1.003185	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.
3	1.003140	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.
4	1.003103	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.
5	1.001874	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.
6	1.003243	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.	Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(UBND huyện Lý Sơn áp dụng khi giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I LĨNH VỰC GIA ĐÌNH					
1	Thủ tục cảm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân	12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) nhận được đề nghị cảm tiếp xúc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	Không	Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình
2	Hủy bỏ Quyết định cảm tiếp xúc	12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông qua các hình thức sau:	Không	Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ

		<i>cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã</i>) nhận được đề nghị cảm tiếp xúc	- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.		quy định chi tiết một số Điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình
--	--	---	--	--	---

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".
 - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH-TTDL”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

I. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được cập nhật dữ liệu.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	07 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	- Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp giấy phép/Văn bản trả lời; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa để xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình; dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy phép. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
Bước 14:	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Ký duyệt hồ sơ		UBND tỉnh		- Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
Bước 15: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định/ Văn bản có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng phòng quản lý văn hóa xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng phòng quản lý văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng quản lý văn hóa	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên quản lý văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành hành (<i>đổi với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên quản lý văn hóa	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng và Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng quản lý văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng quản lý văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở (Giấy chứng nhận).
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Trưởng phòng quản lý văn hóa xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng phòng quản lý văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng quản lý văn hóa	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên quản lý văn hoá tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên phòng quản lý văn hóa	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép cấp Giấy chứng nhận. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trường phòng quản lý văn hóa xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng quản lý văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở (Giấy chứng nhận).
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng phòng quản lý văn hóa xử lý:	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm			
	Trưởng phòng quản lý văn hóa phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng quản lý văn hóa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng quản lý văn hóa tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên phòng quản lý văn hóa	08 ngày làm việc	
				- Dự thảo văn bản - Văn bản - Giấy chứng nhận. - Dự thảo mẫu Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.			- Các giấy tờ, hồ sơ còn thiếu cần bổ sung.
B5: Trình Trưởng và Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng quản lý văn hóa xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng quản lý văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở (Giấy chứng nhận).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã (*Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*).

Tổng thời gian giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (*Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*) nhận được đề nghị cầm tiếp xúc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.				Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.				Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.	
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.	
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Quyết định.	
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ	Quyết định.	
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).	

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Tổng thời gian giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (*Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*) nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).