

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA VÀ**  
**LĨNH VỰC GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN**  
**HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH; UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số 906/QĐ-UBND ngày 22 /5/2024*  
*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 (14 TTHC)**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (12 TTHC)**

| <b>TT</b> | <b>Tên thủ tục hành chính</b>  | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|--|----------------|
| <b>I</b>  | <b>Lĩnh vực di sản văn hóa (09 TTHC)</b>   |                |
| 01        | Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia   |                |
| 02        | Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương |                |
| 03        | Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập   |                |
| 04        | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia   |                |
| 05        | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật   |                |
| 06        | Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích  |                |
| 07        | Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích  |                |
| 08        | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích   |                |
| 09        | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích   |                |
| <b>II</b> | <b>Lĩnh vực Gia đình (03 TTHC)</b>   |                |
| 01        | 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  |                |
| 02        | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình  |                |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 03 | Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình |  |
|----|---|--|

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

| TT | Tên thủ tục hành chính   | Ghi chú |
|----|--|---------|
|    | <b>Lĩnh vực Gia đình (02 TTHC)</b>                               |         |
| 01 | Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã |         |
| 02 | Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc                                   |         |

## Phần II QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

### Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QLVH&GD
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Văn hóa, Thể thao Du lịch: VHTTDL
- Công chức một cửa: CCMC

## A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (09 TTHC)

### I. Lĩnh vực Di sản Văn hóa

#### 1. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)*

| 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 | 0,5 ngày            |

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b>  |
|---------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo<br>Phòng QLVH&GD    | 01 ngày                     |
| B3                              | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <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 02 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: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul> | Chuyên viên<br>Phòng QLVH&GD | 04 ngày                     |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng<br>QLVH&GD    | 02 ngày                     |
| B5                              | <p>Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>  | Lãnh đạo Sở<br>VHTTDL        | 02 ngày                     |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ.  | Văn thư<br>Sở VHTTDL         | 0,5 ngày                    |
| B7                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>  | Công chức<br>TN&TKQ/NVBD     | Không tính<br>thời gian     |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                              | <b>10 ngày<br/>làm việc</b> |

**2. Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 0,5 ngày                   |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 05 ngày                    |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 02 ngày                    |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.  | Lãnh đạo Sở VH TTDL          | 01 ngày                    |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ   | Văn thư Sở VH TTDL           | 01 ngày                    |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                              | <b>10 ngày làm việc</b>    |

### 3. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

| 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.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.  | Công chức TN&TKQ/NVBD     | 0,5 ngày                |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD    | 01 ngày                 |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.<br>- 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.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD | 04 ngày                 |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD    | 02 ngày                 |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.  | Lãnh đạo Sở VHTTDL        | 02 ngày                 |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ.  | Văn thư Sở VHTTDL         | 0,5 ngày                |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.  | Công chức TN&TKQ/NVBD     | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                           | <b>10 ngày làm việc</b> |

#### 4. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 21 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày; thời gian đã cắt giảm: 09 ngày)

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 01 ngày                    |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 10 ngày                    |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 3,5 ngày                   |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.  | Lãnh đạo Sở VHTTDL           | 05 ngày                    |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ   | Văn thư Sở VHTTDL            | 01 ngày                    |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                              | <b>21 ngày</b>             |

### 5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc .

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 01 ngày                    |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.<br>- 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.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 04 ngày                    |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 02 ngày                    |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.  | Lãnh đạo Sở VHTTDL           | 02 ngày                    |
| B6                              | - Ban hành văn bản điện tử.<br>- In kết quả, đóng dấu.  | Văn thư/Công chức TN&TKQ     | 0,5 ngày                   |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                              | <b>10 ngày làm việc</b>    |

**6. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 0,5 ngày                   |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 01 ngày                    |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 0,5 ngày                   |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.  | Lãnh đạo Sở VHTTDL           | 01 ngày                    |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ   | Văn thư Sở VHTTDL            | 0,5 ngày                   |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                              | <b>04 ngày làm việc</b>    |



**7. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 0,5 ngày                   |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 01 ngày                    |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 0,5 ngày                   |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.  | Lãnh đạo Sở VHTTDL           | 01 ngày                    |
| B6                              | - Ban hành văn bản điện tử.<br>- In kết quả, đóng dấu.  | Văn thư/Công chức TN&TKQ     | 0,5 ngày                   |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                              | <b>04 ngày làm việc</b>    |

**8. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.

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

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 0,5 ngày                   |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- 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.<br>- 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.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 3,5 ngày                   |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 01 ngày                    |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.  | Lãnh đạo Sở VHTTDL           | 01 ngày                    |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ   | Văn thư Sở VHTTDL            | 0,5 ngày                   |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.  | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                              | <b>07 ngày làm việc</b>    |

**9. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.  | Công chức TN&TKQ/NVBĐ        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 0,5 ngày                   |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- 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.<br>- 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.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 02 ngày                    |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 0,5 ngày                   |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết;<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.  | Lãnh đạo Sở VHTTDL           | 01 ngày                    |
| B6                              | - Ban hành văn bản điện tử.<br>- In kết quả, đóng dấu.  | Văn thư/Công chức TN&TKQ     | 0,5 ngày                   |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.  | Công chức TN&TKQ/NVBĐ        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |   |                              | <b>05 ngày làm việc</b>    |

## II. Lĩnh vực Gia đình (03 TTHC)

### 1. 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 thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.   | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 01 ngày                    |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cá nhân/tổ chức ngay khi tiếp nhận trực tiếp. Đối với hồ sơ gửi bằng bưu điện hoặc trực tuyến trong thời hạn không quá 05 ngày phải có văn bản thông báo cho người gửi hồ sơ, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 04 ngày                    |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 02 ngày                    |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.   | Lãnh đạo Sở VH TTDL          | 02 ngày                    |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ.   | Văn thư Sở VH TTDL           | 0,5 ngày                   |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.   | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |  |                              | <b>10 ngày làm việc</b>    |

**2. Cấp lại 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 thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.   | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 04 giờ                     |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 02 giờ                     |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cá nhân/tổ chức ngay khi tiếp nhận trực tiếp. Đối với hồ sơ gửi bằng bưu điện hoặc trực tuyến trong thời hạn không quá 01 ngày phải có văn bản thông báo cho người gửi hồ sơ, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 08 giờ                     |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 04 giờ                     |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.   | Lãnh đạo Sở VHTTDL           | 04 giờ                     |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ.   | Văn thư Sở VHTTDL            | 02 giờ                     |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.   | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |  |                              | <b>24 giờ làm việc</b>     |

**3. 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 thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVH&GD.   | Công chức TN&TKQ/NVBD        | 0,5 ngày                   |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 01 ngày                    |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cá nhân/tổ chức ngay khi tiếp nhận trực tiếp. Đối với hồ sơ gửi bằng bưu điện hoặc trực tuyến trong thời hạn không quá 05 ngày phải có văn bản thông báo cho người gửi hồ sơ, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLVH&GD    | 04 ngày                    |
| B4                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở   | Lãnh đạo Phòng QLVH&GD       | 02 ngày                    |
| B5                              | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.   | Lãnh đạo Sở VH TTDL          | 02 ngày                    |
| B6                              | Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ.   | Văn thư Sở VH TTDL           | 0,5 ngày                   |
| B7                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.   | Công chức TN&TKQ/NVBD        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |  |                              | <b>10 ngày làm việc</b>    |

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ****Lĩnh vực Gia đình****Nhóm 02 TTHC gồm:**

**1. Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.**

**2. Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc.**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 12 giờ

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã.   | Công chức BPMC cấp xã        | 02 giờ                     |
| B2                              | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo UBND xã             | 02 giờ                     |
| B3                              | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc/ hủy bỏ cấm tiếp xúc, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo Quyết định (kết quả giải quyết). | Công chức VHXH               | 04 giờ                     |
| B4                              | Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào Quyết định.<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại công chức VHXH xử lý.  | Lãnh đạo UBND xã             | 02 giờ                     |
| B5                              | Phát hành văn bản, chuyển Quyết định cho Công chức BPMC  | Văn thư UBND xã              | 02 giờ                     |
| B6                              | - Trả kết quả giải quyết.<br>- Thống kê, theo dõi.   | Công chức BPMC cấp xã        | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |  |                              | <b>12 giờ</b>              |