

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIA ĐÌNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1274/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (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 phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên 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 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

- *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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 03”.

+ 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, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)

I. Lĩnh vực gia đình (02 TTHC)

(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; (2) 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: 06 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
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 3, Mẫu số 4</i>), giấy tờ liên quan theo quy định
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			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo giấy chứng nhận - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Văn thư, Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
B8: Trả kết quả “phi địa giới”	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 1, Mẫu số 4), giấy tờ liên quan theo quy định.

	(nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	nhân		- Kết quả theo quy định
--	---	------	--	-------------------------
