

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA; DU LỊCH (Kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2025 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 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 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 từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến 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 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ 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 21/11/2024 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 hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ Bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là “Nhân viên tại Trung tâm”.
- + Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH TTDL”.

1. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc 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 - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Thẩm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.
B4: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, chuyển văn thư vào sổ	Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.
B6: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Kết quả theo quy định.

2. Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới.

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 - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Thẩm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.
B4: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, chuyển văn thư vào sổ	Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.
B6: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.

B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Kết quả theo quy định.
------------------------	---	--	----------------------	--

3. Nhóm thủ tục hành chính

3.1.Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

3.2.Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô và 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa 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 - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Thẩm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	- Đối với phương tiện là xe ô tô: 01 ngày làm việc - Đối với phương tiện thủy nội địa: 06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP.

B4: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Biện hiệu phương tiện vận tải khách du lịch theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, chuyển văn thư vào sổ	Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP.
B6: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Kết quả theo quy định.

4. Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm 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 - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Thẩm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP. - Văn bản có liên quan.
B4: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP. - Văn bản có liên quan.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, chuyển văn thư vào sổ	Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP. - Văn bản có liên quan.

B6: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP. - Văn bản có liên quan.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Kết quả theo quy định.