

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn (*chi tiết tại phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Giao 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 giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
A.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I.	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH	
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	4
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	5
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	6
II.	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA	
4	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	7
5	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	8
III.	LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM	
6	Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	10
B.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
I.	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH	
1	Cấm 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)	11
2	Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc	12

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lần đầu). Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại). Chuyên lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi). Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

4. Thủ tục: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	03 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

*** Ghi chú: Thời gian thực hiện tại Bước 3: 25 ngày**

- Thời gian Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định thực tế, xây dựng phiếu đăng ký di vật, cổ vật (chụp ảnh, đo đạc, khảo tả, đánh số ...vv): **13 ngày**.

- Thời gian lập danh mục di vật, cổ vật đăng ký, họp hội đồng khoa học thẩm định di vật, cổ vật, lập giấy chứng nhận, hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo: **12 ngày**.

5. Thủ 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Du lịch và Di sản	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở Tờ trình đề nghị gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch và Di sản	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đề nghị đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả xử lý hồ sơ TTHC	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả kết quả xử lý hồ sơ TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt Văn bản đề nghị, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết: Không bao gồm thời gian giải quyết (50 ngày làm việc) của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			31 ngày làm việc

*** Ghi chú: Thời gian thực hiện bước 3: 20 ngày.**

- Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu, tiến hành tổ chức thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật: **15 ngày.**

- Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan **05 ngày.**

III. MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

6. Thủ tục: Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu; trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	02 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	0,5 giờ
Bước 2	Chỉ đạo công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp không ra quyết định về việc cấm tiếp xúc: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét quyết định áp dụng biện pháp cấm tiếp xúc: Dự thảo Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 giờ
Bước 4	- Ký Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	3,5 giờ
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết			12 giờ

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	0,5 giờ
Bước 2	Chỉ đạo công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp không ra quyết định về việc hủy bỏ cấm tiếp xúc: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét quyết định hủy bỏ biện pháp cấm tiếp xúc: Dự thảo Quyết định về việc hủy bỏ cấm tiếp xúc. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 giờ
Bước 4	- Ký Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	3,5 giờ
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết			12 giờ