

Số: /TB-UBND

Chi Lăng Nam, ngày tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO

V/v công khai danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực VH TT & DL thuộc phạm vi, chức năng giải quyết của UBND xã

Thực hiện Quyết định số 3054/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công khai danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Ủy ban nhân dân xã Chi Lăng Nam thông báo như sau:

- Niêm yết công khai 02 TTHC và quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực VH TT & DL thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã
- Giao Công chức Văn hóa- Thể thao và Du lịch phối hợp với công chức liên quan tiến hành niêm yết công khai 02 TTHC và quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực VH TT & DL thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tại Bộ phận Một cửa và trên Trang thông tin điện tử xã.

(Chi tiết có phụ lục kèm theo)

Trên đây là thông báo niêm yết công khai TTHC và quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực VH TT & DL thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND để các tập thể, cá nhân được biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND-UBND huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Cán bộ, công chức có liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Minh

Phụ lục I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH , SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ**

(Kèm theo Thông báo số 268/TB-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của UBND xã Chi Lăng Nam)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC GIA ĐÌNH (Có hiệu lực từ ngày 25/12/2023)					
1	Thủ tục cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.	Chưa quy định	- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; - 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 hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị	12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.	Chưa quy định	- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; - 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

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ
(Kèm theo TB số 268/TB-UBND ngày 26/12/2023 của UBND xã)

I. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH**1. Thủ tục cầm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân**

1.1. Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cầm tiếp xúc.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trắc kết quả	02 giờ
B2	Xác minh thông tin	Chủ tịch UBND cấp xã hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin	04 giờ
B3	Dự thảo Quyết định cầm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	CC VH-XH	02 giờ
B4	Phê duyệt kết	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
B5	Chuyển trả kq/hs đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả KQ	Công chức VH- HX	02 giờ
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội trong thời gian 02 giờ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện ngay hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Trong thời gian 04 giờ, kể từ lúc tiếp nhận đề nghị, công chức Văn hóa – Xã hội đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp xác minh thông tin hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin.

Trong thời gian 02 giờ, công chức Văn hóa – Xã hội dự thảo Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do không ra quyết định).

- Trong thời hạn 02 giờ, Chủ tịch UBND xã ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 giờ Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	02 giờ
B2	Dự thảo Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Công chức Văn hóa – Xã hội	05 giờ
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	02 giờ
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội trong thời gian 02 giờ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện ngay hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Trong thời gian 05 giờ, kể từ lúc tiếp nhận đề nghị, công chức Văn hóa – Xã hội dự thảo Quyết định hành chính về việc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do không ra quyết định).

- Trong thời hạn 03 giờ, Chủ tịch UBND xã ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 giờ Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

