

Số: /TB-UBND

Đại Sơn, ngày tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO

**Niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình
tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Đại Sơn**

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

UBND xã Đại Sơn Thông báo niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình để tổ chức thực hiện, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân xã như sau:

1. Tiến hành niêm yết công khai và đưa vào thực hiện **02** thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình. (*Phụ lục I*)
2. Quy trình giải quyết nội bộ Thủ tục hành chính. (*Phụ lục II*)
3. Giao cho Công chức Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, đăng tải các danh mục, nội dung quy trình giải quyết trên Trang thông tin điện tử của xã để mọi cá nhân, tổ chức nắm được và thực hiện.
4. Đài truyền thanh xã có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh của xã về các lĩnh vực và thủ tục hành chính được công khai.
5. Các công chức chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Trên đây là Thông báo niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND xã Đại Sơn, đề nghị các tổ chức, cá nhân và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Tứ Kỳ;
- Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Bộ phận một cửa;
- Các tổ chức có liên quan;
- Lưu: Vp.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Tiệp

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIA ĐÌNH
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THUỘC UBND
XÃ ĐẠI SƠN

(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /12/2023 của UBND xã Đại Sơn)

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

(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /12/2023 của UBND xã Đại Sơn)

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 Trả 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	Công chức Văn hóa – Xã hội	02 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
B5	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
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.