

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Diệu, ngày 25 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai Danh mục thủ tục hành chính cấp xã 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG DIỆU

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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;

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;

*Căn cứ Công văn số 974/UBND-VP ngày 21/12/2023 của UBND huyện Gia Lộc về việc công khai danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
Theo đề nghị của Công chức Văn phòng HĐND-UBND xã.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính cấp xã mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(Chi tiết có Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

Công chức Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND-UBND xã, Bộ phận Một cửa xã có trách nhiệm rà soát, niêm yết, công khai; Đồng thời, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo đúng quy định.

Ban biên tập Trang Thông tin điện tử xã có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử xã (địa chỉ: <http://hoangdieu.gialoc.haiduong.gov.vn>) đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã, công chức UBND xã, bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy,
- TT HĐND xã (để báo cáo);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Du

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH , SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND xã)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

II. 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 nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.	12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề	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 TTHCTHƯỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND xã)

A. 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 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 cấm 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 cấm 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.

