Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
Email: ubnd@khanhhoa.gov.vn
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH KHÁNH HÒA**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 130 /QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày 15 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 và Thể thao tại Tờ trình số 56/TTr-SVHTT ngày 05/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT HĐND; Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm PVHCCTT tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, TN, ĐL.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Tuân

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

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

- Mã số TTHC: 1.012084, có 01 quy trình.
- Mã số quy trình 1.012084.000.00.00.H32.01
- Thời gian thực hiện quy trình: 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp xã	**Bước 1**	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức văn hõa xã hội	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	**02 giờ**
UBND cấp xã	**Bước 2**	Thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa xã hội	Trường hợp 1: - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức văn hóa xã hội dự thảo	- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	**2,5 giờ**

				thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Lãnh đạo UBND xã: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.	
				- Trường hợp 2: * Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc * Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Chuyển bước 3	- Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc theo: * Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 *(Đối với các trường hợp được quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 15 Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)* * Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 *(Đối với trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023).* - Dự thảo Thông báo từ chối.	**2,5 giờ**
UBND cấp xã	**Bước 3**	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	Quyết định cấm tiếp xúc theo: * Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 *(Đối với các trường hợp được quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 15 Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)* * Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 *(Đối với trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)* - Thông báo từ chối.	**03 giờ**

UBND cấp xã	**Bước 4**	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5).	- Quyết định cấm tiếp xúc. - Thông báo từ chối.	**02 giờ**
UBND cấp xã	**Bước 5**	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Quyết định cấm tiếp xúc - Thông báo từ chối - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).	0

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa Xã hội theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1.Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ.
- Quyết định cấm tiếp xúc
- Toàn bộ hồ sơ đề nghị cấm tiếp xúc

2.Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

- Mã số TTHC: 1.012085, có 01 quy trình.
- Mã số quy trình 1.012085.000.00.00.H32.01
- Thời gian thực hiện quy trình: 12 giờ kể từ khi nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp xã	**Bước 1**	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức văn hõa xã hội	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	**02 giờ**
UBND cấp xã	**Bước 2**	Thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa xã hội	Trường hợp 1: - Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức văn hóa xã hội dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Lãnh đạo UBND xã: Phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- Thông báo bổ sung hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.	**2,5 giờ**

				- Trường hợp 2: * Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc * Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do - Chuyển bước 3.	- Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo Mẫu số 11 *(ban hành kèm theo Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)* - Dự thảo Thông báo từ chối.	**2,5 giờ**
UBND cấp xã	**Bước 3**	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4.	- Quyết định hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc - Thông báo từ chối	**03 giờ**
UBND cấp xã	**Bước 4**	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bước 5).	- Quyết định hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc - Thông báo từ chối	**02 giờ**
UBND cấp xã	**Bước 5**	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Quyết định hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc. - Thông báo từ chối. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).	0

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Văn hóa Xã hội theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1.Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ.
- Quyết định cấm tiếp xúc
- Toàn bộ hồ sơ đề nghị cấm tiếp xúc

2.Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.