

THÔNG BÁO

V/v niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC về lĩnh vực Gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Tịnh Châu

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

UBND xã Tịnh Châu thông báo về việc niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành về lĩnh vực Gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, cụ thể như sau:

1. Thông tin niêm yết

- Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: gồm 2 thủ tục (*phụ lục I đính kèm*)

- Quy trình nội bộ giải quyết (*phụ lục II đính kèm*)

2. Thời gian và địa điểm niêm yết

- Địa điểm niêm yết: tại trụ sở UBND xã và Trang thông tin điện tử xã

- Thời gian niêm yết: từ ngày **05/01/2024** đến khi có quy định mới.

3. Công chức Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 05/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi đảm bảo đúng quy trình, quy định.

Nay, UBND xã thông báo để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được biết thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các hội đoàn thể;
- BPMC xã;
- BBT Trang TTĐT xã;
- Công chức VH-XH;
- Các thôn;
- Lưu: VT, HSKSTTHC

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Lâm

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VỀ LĨNH VỰC GIA ĐÌNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ TỈNH CHÂU
(kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày 05/01/2024 của UBND xã Tỉnh Châu)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH				
1	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân	12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Không	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	Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc	12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Không	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 THỦ TỤC HÀNH VỀ LĨNH VỰC GIA ĐÌNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ TỊNH CHÂU

(kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày 05/01/2024 của UBND xã Tịnh Châu)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH-TTDL”.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.

1. Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

Tổng thời gian giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nhận được đề nghị cầm tiếp xúc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận một cửa xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức Văn hóa – Xã hội.	Công chức tại Bộ phận Một cửa xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức Văn hóa – Xã hội	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa xã.	Văn thư xã	02 giờ	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

Tổng thời gian giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận một xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức Văn hóa - Xã hội.	Công chức tại Bộ phận Một cửa xã	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa xã.	Văn thư xã	02 giờ	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận Một cửa xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

