

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 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 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Gia đình thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 10/TTr-SVHTTDL ngày 19 tháng 01 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh (Có danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

### **Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin,

dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bổ sung Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum và Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + PCVP Trà Thanh Trí (đ/b);
- + Phòng KGVX (đ/b);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (t/h);
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Viễn thông Kon Tum (p/h);
- Lưu: VT, TTHCC.NTT

**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIA ĐÌNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/ Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Gia đình (03 TTHC)</b>		
1	1.012080.H34	Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	1.012081.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	1.012082.H34	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/ Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Gia đình (02 TTHC)</b>		
1	1.012084.H34	Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	UBND xã
2	1.012085.H34	Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc	UBND xã

**Tổng cộng: 05 Quy trình nội bộ** (trong đó: 03 Quy trình nội bộ cấp tỉnh; 02 Quy trình nội bộ cấp xã)

## PHẦN II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

##### I. Lĩnh vực Gia đình (03 quy trình)

**Quy trình số 01:** Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do

Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình / Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do ( <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i> )
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình / Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu)/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 02:** Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	0,25 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC



	xử lý.			
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp

				lại lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình/Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cập lại lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/8 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cập lại lần đầu) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do ( <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i> )
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/8 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cập lại lần đầu)/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu	Công chức, viên	Trong giờ hành	Giấy chứng nhận đăng ký

	phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chính	thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cập lần đầu) ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 03:** Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện</b>	Công chức Phòng	05 ngày làm	- Dự thảo Giấy chứng nhận

	<p><b>tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Quản lý Văn hóa & Gia đình	việc	<p>đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do

Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình /Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do ( <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i> )
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý Văn hóa & Gia đình /Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp đổi lần)/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng,

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		chống bạo lực gia đình (Cấp đôi lần) ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

### I. Lĩnh vực Gia đình (02 quy trình)

**Quy trình số 01:** Cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</b></p> <p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì</p>	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Văn hóa - Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ</p>	07 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>



	<p>chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ chối không tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			
<b>Bước 2</b>	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 giờ	Quyết định hành chính
<b>Bước 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</li> </ul>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.)</i></li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 giờ</b>	

**Quy trình số 02:** Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</b></p> <p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đảm bảo thì từ</p>	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>lĩnh vực Văn hóa - Xã hội</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ</p>	07 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	chối không tiếp nhận hồ sơ. - Tham mưu giải quyết hồ sơ.			
<b>Bước 2</b>	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 giờ	Quyết định hành chính
<b>Bước 3</b>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ	<p>- Kết quả giải quyết TTHC; <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.)</i></p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 giờ</b>	