

UBND TỈNH THANH HÓA  
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SVHTTDL Thanh Hóa, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa**

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 13/6/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 5059/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử về tình hình tiếp

nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Các phòng Sở (để t/h);
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Nguyễn Hồng**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024)

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian (Giờ/ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
1	<b>Thủ tục: 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 (1.012080.H56)</b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/2 ngày	Hồ sơ	
Bước 2	- Trưởng phòng giao chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ - Chuyên viên tham mưu thực hiện thẩm tra các điều kiện; dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng phòng - Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc phê duyệt.	Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận	

Bước 4	Phát hành văn bản kèm theo Hồ sơ	Văn thư Sở VH TTDL	1/2 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 5	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/2 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>06 ngày làm việc</b>		Cắt giảm 04 ngày làm việc
<b>2</b>	<b>Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (1.012081.H56)</b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/4 ngày	Hồ sơ	
Bước 2	- Trưởng phòng giao chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ - Chuyên viên tham mưu thực hiện thẩm tra các điều kiện; dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng phòng - Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc phê duyệt.	Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận	

Bước 4	Phát hành văn bản kèm theo Hồ sơ	Văn thư Sở VH TTDL	1/2 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 5	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/4 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		
<b>3</b>	<b>Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (1.012082.H56)</b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/2 ngày	Hồ sơ	
Bước 2	- Trưởng phòng giao chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ - Chuyên viên tham mưu thực hiện thẩm tra các điều kiện; dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng phòng - Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc phê duyệt.	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	3,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 3	Xem xét ký duyệt, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	

Bước 4	Phát hành văn bản kèm theo Hồ sơ	Văn thư Sở VH TTDL	1/2 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 5	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh trả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1/2 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>06 ngày làm việc</b>		Cắt giảm 04 ngày làm việc

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian (Giờ/ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Thủ tục: Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (1.012084.H56)</b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Chủ tịch UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 giờ	Hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận, xác minh thông tin hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Hồ sơ	
Bước 3	- Xác minh thông tin - Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Công chức Văn hóa xã hội	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	

Bước 4	Phê duyệt và chuyển cho công chức Văn hóa xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	- Hồ sơ - Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	
Bước 5	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	- Hồ sơ - Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	
Bước 6	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		- Hồ sơ - Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>12 giờ</b>		
<b>2</b>	<b>Thủ tục: Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị (1.012085.H56)</b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Chủ tịch UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	02 giờ	Hồ sơ	
Bước 2	Dự thảo Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Công chức Văn hóa xã hội	05 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	

Bước 3	Phê duyệt Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ	- Hồ sơ - Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	
Bước 4	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	- Hồ sơ - Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản	
Bước 5	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		Quyết định hoặc văn bản	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>12 giờ</b>		