

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

A. CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình xử lý	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, Chuyển công chức Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình xử lý	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	1
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

3. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, Chuyển công chức Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình xử lý	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10

B. CẤP HUYỆN**LĨNH VỰC VĂN HOÁ CƠ SỞ****Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hoá”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Phòng Văn hóa và Thông tin (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

C. CẤP XÃ**I. LĨNH VỰC VĂN HOÁ CƠ SỞ****1. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo UBND xã	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10

II. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Cảm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo cấp UBND xã	01 giờ
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 giờ
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	01 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			12

2. Huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc của Chủ tịch UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo cấp UBND xã	01 giờ
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 giờ
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	01 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			12