

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Gia đình, Thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 11 năm 2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2023 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 174/TTr-SVHTTDL ngày 18 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Gia đình, Thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính

tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (*địa chỉ: dichvucong.phuyen.gov.vn*) theo danh mục thủ tục hành chính tại Điều 1 (chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành).

2. UBND cấp huyện, UBND cấp xã niêm yết, công khai các thủ tục hành chính liên quan tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Truyền thông;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đào Mỹ



Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC GIA ĐÌNH, THƯ VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH VÀ UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành (3 TTHC)

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------------|---|---|---|----------------|--|--|
| Lĩnh vực Gia đình | | | | | | |
| 1 | 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 | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên | Không quy định | - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; | Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 2 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình | 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn | | - 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. | |
| 3 | Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - Qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

II. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (2 TTHC)

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------------|---|--|--|----------------|---|---|
| Lĩnh vực Thư viện | | | | | | |
| 1 | Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích. | Không quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy | Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, |
| 2 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập; thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | | định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành. | Thể thao và Du lịch |
|--|--|--|--|--|--|---------------------|

III. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ (12 TTHC)

| STT | Số Hồ sơ TTHC | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính |
|--------------------------|---------------|--|---|
| Lĩnh vực Gia đình | | | |
| 1 | 1.005441 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) | Luật Phòng chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14 tháng 11 năm 2022 |
| 2 | 1.001420 | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) | |
| 3 | 1.001407 | Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) | |
| 4 | 2.001414 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) | |
| 5 | 1.000919 | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) | |
| 6 | 1.000817 | Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh) | |
| 7 | 1.000454 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình | |
| 8 | 1.000433 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình | |
| 9 | 1.000379 | Thủ tục cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình | |

| | | | |
|----|----------|--|--|
| 10 | 1.000104 | Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình | |
| 11 | 2.000022 | Thủ tục cấp thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình | |
| 12 | 1.003310 | Thủ tục cấp lại thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình | |

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (2 TTHC)

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------------|--|--|---|----------------|--|--|
| Lĩnh vực Thư viện | | | | | | |
| 1 | Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - Nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích | Không quy định | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. | Những nội dung còn lại được thực hiện theo Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 2 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng | | | | - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành. |
|--|--|--|--|--|--|

II. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ (6 TTHC)

| STT | Số Hồ sơ TTHC | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính |
|--------------------------|---------------|---|---|
| Lĩnh vực Gia đình | | | |
| 1 | 1.003243 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình | Luật Phòng chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14 tháng 11 năm 2022 |
| 2 | 1.003226 | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình | |
| 3 | 1.003185 | Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình | |
| 4 | 1.003140 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình | |
| 5 | 1.003103 | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình | |
| 6 | 1.001874 | Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình | |

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành (2 TTHC)

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------------|--|---|--|----------------|---|--|
| Lĩnh vực Gia đình | | | | | | |
| 1 | Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã | | | | | Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 2 | Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích | Không quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022; - 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. | |

II. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (2 TTHC)

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------------|--|--|--|----------------|--|---|
| Lĩnh vực Thư viện | | | | | | |
| 1 | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. | Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 |
| 2 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích | Không quy định | <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành. | về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |



Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. 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

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân
- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình giải quyết:

| STT | Người thực hiện | Trình tự các bước thực hiện | Thời gian |
|--------------------------------|-----------------|---|-----------|
| Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ | Công dân | <p>Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn</p> <p>Người nộp hồ sơ lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Nộp hồ sơ trực tuyến+ Chọn 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 <ul style="list-style-type: none">- Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.- Tích hợp các hồ sơ kèm theo.- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--------------------------|
| <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> | <p>Công chức bộ phận một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ.</p> <p>2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> |
| | <p>Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ</p> | <p>1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> | <p>07 ngày làm việc</p> |
| | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ</p> | <p>Kiểm tra hồ sơ: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> | <p>01 ngày làm việc</p> |

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| | Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Phê duyệt nội dung văn bản: Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 3: Chuyển trả kết quả giải quyết | Văn thư sở | 1. Phát hành văn bản 2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa Sở | 0,5 ngày làm việc |
| | Công chức Bộ phận một cửa | 1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở. 2. Thông báo cho công dân, tổ chức 3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có) 4. Đề nghị ký nhận (nếu có) 5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. | Giờ hành chính |
| Tổng cộng: 10 ngày làm việc | | | |

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân
- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình giải quyết:

| STT | Người thực hiện | Trình tự các bước thực hiện | Thời gian |
|--------------------------------|-----------------|--|-----------|
| Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ | Công dân | Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn Người nộp hồ sơ lựa chọn: + Nộp hồ sơ trực tuyến + Chọn thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình | |

| | | | |
|----------------------------|---|---|------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. - Tích hợp các hồ sơ kèm theo. - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | |
| Bước 2: Xử lý hồ sơ | Công chức bộ phận một cửa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. 2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ. 2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ | ¼ ngày làm việc |
| | Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do. | 01 ngày làm việc |

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| | | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. | |
| | Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ | Kiểm tra hồ sơ: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc |
| | Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Phê duyệt nội dung văn bản: Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 3: Chuyển trả kết quả giải quyết | Văn thư sở | 1. Phát hành văn bản 2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa Sở | ¼ ngày làm việc |
| | Công chức Bộ phận một cửa | 1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở. 2. Thông báo cho công dân, tổ chức 3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có) 4. Đề nghị ký nhận (nếu có) 5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. | Giờ hành chính |
| Tổng cộng: 03 ngày làm việc | | | |

3. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân
- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình giải quyết:

| STT | Người thực hiện | Trình tự các bước thực hiện | Thời gian |
|------------------------------------|---------------------------|--|-------------------|
| Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ | Công dân | <p>Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https:// dichvucong.phuyen.gov.vn</p> <p>Người nộp hồ sơ lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nộp hồ sơ trực tuyến + Chọn thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình - Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. - Tích hợp các hồ sơ kèm theo. - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | |
| Bước 2: Xử lý hồ sơ | Công chức bộ phận một cửa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: <p>Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> 2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: <p>Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> 2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ. 2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông | 0,5 ngày làm việc |

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
| | | báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ | |
| | Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. | 07 ngày làm việc |
| | Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ | Kiểm tra hồ sơ: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| | Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Phê duyệt nội dung văn bản: Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 3: Chuyển trả kết quả giải quyết | Văn thư sở | <ol style="list-style-type: none"> 1. Phát hành văn bản 2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa Sở | 0,5 ngày làm việc |
| | Công chức Bộ phận một cửa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở. 2. Thông báo cho công dân, tổ chức 3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có) 4. Đề nghị ký nhận (nếu có) 5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. | Giờ hành chính |

Tổng cộng: 10 ngày làm việc

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

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

- Đối tượng thực hiện: Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

- Quy trình giải quyết:

| STT | Người thực hiện | Trình tự các bước thực hiện | Thời gian |
|--------------------------|--|---|------------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ bằng hình thức trực tuyến, hoặc nộp trực tiếp, hoặc qua dịch vụ bưu điện và trình Chủ tịch UBND cấp xã | 01 giờ |
| Bước 2 | Chủ tịch UBND cấp xã | Giao công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu, xử lý. | 01 giờ |
| Bước 3 | Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu, xử lý | Xem xét hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định về việc cấm tiếp xúc. | 06 giờ |
| Bước 4 | Chủ tịch UBND cấp xã | - Xem xét, ký ban hành Quyết định; - Trường hợp không ra Quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | 04 giờ |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | Thực hiện các quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định; thực hiện trả kết quả cho cho tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính |
| Tổng cộng: 12 giờ | | | |

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

- Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ra quyết định cấm tiếp xúc hoặc người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình không đồng ý với quyết định cấm tiếp xúc.
- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.
- Quy trình giải quyết:

| STT | Người thực hiện | Trình tự các bước thực hiện | Thời gian |
|--------------------------|--|---|----------------|
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ bằng hình thức trực tuyến, hoặc nộp trực tiếp, hoặc qua dịch vụ bưu điện và trình Chủ tịch UBND cấp xã | 01 giờ |
| Bước 2 | Chủ tịch UBND cấp xã | Giao công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu, xử lý. | 01 giờ |
| Bước 3 | Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu, xử lý | Xem xét hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định về việc cấm tiếp xúc. | 06 giờ |
| Bước 4 | Chủ tịch UBND cấp xã | - Xem xét, ký ban hành Quyết định; - Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | 04 giờ |
| Bước 5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | Thực hiện các quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định; thực hiện trả kết quả cho cho tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính |
| Tổng cộng: 12 giờ | | | |