



**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG SỞ DẦU**

QUY TRÌNH

**Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND
cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa
phương không tổ chức chính quyền cấp xã)**

MÃ SỐ : QT.VH.02

LẦN BAN HÀNH : 01/00

NGÀY BAN HÀNH : 06/5/2024

SOẠN THẢO

SOÁT XÉT

PHÊ DUYỆT

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

Họ và tên	Đàm Xuân Quý	Bùi Thị Giang	Đoàn Tiến Luật
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức phường	Phó Chủ tịch UBND phường	Chủ tịch UBND phường

MỤC LỤC

- SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
 2. PHẠM VI
 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
 5. NỘI DUNG
 6. BIỂU MẪU
 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận	Bản số	Tài liệu	Nơi nhận	Bản số	Tài liệu
Bản lưu	00	☒	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	05	☐
Chủ tịch	01	☐	Công chức Địa chính, ĐT, XD & MT	06	☐
Phó Chủ tịch	02	☐	Công chức Văn hoá – Xã hội	07	☒
Phó Chủ tịch	03	☐	Công chức Tài chính - Kế toán	08	☐
Tổ duy trì ISO	04	☒	Công chức Văn phòng – Thống kê	09	☐
			Công chức Địa chính, ĐT, XD & MT	10	☐

- ☒ Đơn vị/cá nhân được phân phối tài liệu bản giấy (bản cứng)
☐ Đơn vị/cá nhân được phân phối tài liệu bản điện tử (bản mềm)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục về “Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Sở Dầu, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho việc giải quyết thủ tục hành chính: “Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)” được giải quyết bởi UBND phường Sở Dầu, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.
- Quy trình QT.MC
- Các tài liệu khác theo quy định tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP.TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.
- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình trên địa bàn thành phố Hải Phòng

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn.	01 bộ	

5.3. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Người tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
UBND phường Sỏ Dầu	12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.	Không

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Trình tự xử lý công việc của quy trình này phải được thực hiện đồng thời với quy trình QT.MC.01 – Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.	Không quy định	
		2. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.		
		4. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của thành phố Hải Phòng	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	- Gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. - Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của thành phố. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn	Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải xem xét quyết định áp dụng biện pháp cấm tiếp xúc (có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin). Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp	

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường nhận được đề nghị cấm tiếp xúc,	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	11 giờ	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức		

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. + Công chức Văn hóa – Xã hội: + Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường	08 giờ 03 giờ	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).		

6. BIỂU MẪU

TT	Mẫu	Tên biểu mẫu
- Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc Mẫu số 06 Nghị định 76. - Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76).		
- Các biểu mẫu theo QT.MC.01		

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Các hồ sơ khác cần lưu theo mục 5.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)

Lưu ý: Lưu tại bộ phận chuyên môn 01 năm, sau đó chuyển lưu trữ chung cơ quan theo quy định. Việc lưu trữ các báo cáo, hồ sơ, sổ sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cấm tiếp xúc theo Quyết định của chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)	Mã hiệu: QT.VH.02 Lần ban hành: 01/00 Ngày ban hành: 06/ 05 /2024
-------------------------------	--	---