

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ thuộc phạm vi quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 500/SVHTTDL-VP ngày 02/4/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 400/SKH-CN-TĐC ngày 26/3/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Gia đình và 02 (hai) thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Văn hoá thuộc phạm vi quản lý của ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này,

trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 02, 03 mục I lĩnh vực Văn hóa cơ sở tại Quyết định số 3614/QĐ-UBND ngày 04/11/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>4</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ BỊ BÃI BỎ  
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
ÁP DỤNG TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND ngày \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

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

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (LĨNH VỰC GIA ĐÌNH)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ký hiệu quy trình</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
1	Cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân	QT.VHCS.X.04	12 giờ kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: <a href="https://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn">https://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn</a>	Chưa quy định	- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình 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 3657/QĐ-BVHTTDL ngày 29/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC 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	QT.VHCS.X.05	12 giờ kể	Như trên	Chưa	Như trên

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ký hiệu quy trình</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị		từ khi Chủ tịch UBND cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.		quy định	

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ký hiệu Quy trình</b>	<b>Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ</b>
<b>1</b>	Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	QT.VHCS.X.02	- Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”; - Quyết định số 96/QĐ-BVHTTDL ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
<b>2</b>	Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	QT.VHCS.X.03	Như trên




## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH






### I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC MỚI BAN HÀNH (LĨNH VỰC GIA ĐÌNH)

#### 1. Cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VHCS.X.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	- 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.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc. Thời gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc;</li> <li>- Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> </ul>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu mẫu/Kết quả

			<b>gian</b>	
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>;</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ”</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện xác minh thông tin hoặc phân công các bộ phận liên quan thực hiện xác minh thông tin.</li> </ul>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Tổ chức xác minh thông tin.	Chủ tịch UBND cấp xã và các bộ phận liên quan	04 giờ	Mẫu 05 và Biên bản xác minh thông tin
B5	<p>Sau xác minh thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định.

B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định.
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cấp xã	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 giờ	Mẫu 05, 06 và Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ/Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 MẪU 01.DOC.doc	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 MẪU 02.DOC	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 MẪU 03.DOC	







	Mẫu 04	 MẪU 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 MẪU 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VHCS.X.04.01	Đơn đề nghị về việc 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) (Mẫu số 06 Nghị định 76)  BM.VHCS.X.04.01.doc
	BM.VHCS.X.04.02	Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch UBND cấp xã ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76)  BM.VHCS.X.04.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản xác minh thông tin.	
-	Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc. Thời gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc; hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		





## 2. Huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.VHCS.X.05</b>		
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>			
	Không			
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đơn đề nghị huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc	x		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 12 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định hành chính về việc huỷ bỏ Quyết định cấm tiếp xúc; Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ”.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện xác minh thông tin hoặc phân công các bộ phận liên quan thực hiện xác minh thông tin.</p>	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Tổ chức xác minh thông tin	Chủ tịch UBND cấp xã và các bộ phận liên quan	04 giờ	Mẫu 05 và Biên bản xác minh thông tin
B5	<p>Sau xác minh thông tin:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.</p>	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định
B6	Xem xét, ký duyệt vào các bản dự thảo tại Bước 3 và Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã	Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 giờ	Mẫu 05, 06 và Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ/	Giờ hành	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấm tiếp xúc hoặc

		Tổ chức, cá nhân	chính	Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyên/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  MẪU 01.DOC.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  MẪU 02.DOC		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  MẪU 03.DOC		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  MẪU 04.doc		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 5.doc		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.doc		
	BM.VHCS.X.05.01	Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cầm tiếp xúc (Mẫu		

		 BM.VHCS.X.05.01.d số 10 Nghị định 76) ocx
	BM.VHCS.X.05.02	Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76)  BM.VHCS.X.05.02.d oc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản xác minh thông tin	
-	Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc; Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại Ban Văn hóa - Xã hội cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		