

Số: 519 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 04 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 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 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 Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 239/TTr-SVHTT ngày 01/02/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 19/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 1289/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 và Quyết định số 3326/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL.



Nguyễn Tân Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 519/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực văn hóa cơ sở

01. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

- Mã số TTHC: 1.000954, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

				<p>hẹn trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã. - Chuyển bước 2 			
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa. Chuyển bước 3. + Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Chuyển bước 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa (<i>mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số: 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ</i>). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết (<i>áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). 	03 ngày	
UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa. - Thông báo từ chối giải quyết. 	01 ngày	
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn 	0,5 ngày	

		chuyển hồ sơ		nhận và trả kết quả (chuyển bước 5).	hóa. - Thông báo từ chối giải quyết. - Sổ Công văn đi.		
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình.	- Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa. - Thông báo từ chối giải quyết (nếu có). - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018</i>).		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.
- Toàn bộ hồ sơ theo quy định

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

02. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

- Mã số TTHC: 1.001120, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
-----------------	-----------	--------------------	-------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện		thực hiện				
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. <p>Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa. Chuyển bước 3 - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Chuyển bước 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa (mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định số: 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	03 ngày	
UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. 	01 ngày	
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Sổ Công văn đi 	0,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu . 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 		

				- Kết thúc quy trình.	06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).		
--	--	--	--	-----------------------	---	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.
- Toàn bộ hồ sơ theo quy định

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

03. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

- Mã số TTHC: 1.003622, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo	0,5 ngày	

				<p>sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã. 	<p>Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 		
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Trình hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND xã. Chuyển bước 3. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Chuyển bước 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do (<i>áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). 	12 ngày	

UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4.	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.	02 ngày	
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Sổ Công văn đi.	0,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018</i>).		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Toàn bộ hồ sơ thông báo tổ chức lễ hội

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản UBND cấp xã trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

II. Lĩnh vực Thư viện

04. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008901, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan,	Bước	Tên bước thực	Trách	Nội dung công việc thực	Biểu mẫu/kết quả	Thời	Ghi chú
----------	------	---------------	-------	-------------------------	------------------	------	---------

đơn vị	thực hiện	hiện	nhiệm thực hiện	hiện	gian		
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã. - Chuyển bước 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. + Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	10,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	03 ngày	
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	01 ngày	
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 		

				- Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình.	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).		
--	--	--	--	---	---	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản trả lời đồng ý.
- Toàn bộ hồ sơ theo quy định

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

05. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008902, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2	0,5 ngày	

				<p>sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã.</p> <p>- Chuyển bước 2</p>	<p>ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</p>		
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	<p>- Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời đồng ý.</p> <p>+ Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.</p> <p>Chuyển bước 3</p>	<p>- Dự thảo văn bản trả lời đồng ý.</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do</p>	10,5 ngày	

UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	03 ngày
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	01 ngày
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018</i>). 	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản trả lời đồng ý.

- Toàn bộ hồ sơ theo quy định

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

06. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008903, có 01 quy trình

- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên 	0,5 ngày	

				- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên công chức cấp xã. - Chuyển bước 2	hệ thống		
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. + Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 3	- Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do	10,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4.	- Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do	03 ngày	
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước	- Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do	01 ngày	

				5).			
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018). 		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản trả lời đồng ý.
- Toàn bộ hồ sơ theo quy định

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

III. Lĩnh vực thể dục thể thao

07. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

- Mã số TTHC: 2.000794, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 07 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu 01 Phụ	0,5 ngày	



xã			quả	<p>nhận và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì in phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 2. 	<p>lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ TTHC của tổ chức/công dân được cập nhật trên hệ thống. 		
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	<p>Trường hợp 1: Hồ sơ phù hợp, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, phường, thị trấn công nhận, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt. Chuyển bước 3.</p> <p>Trường hợp 2: Hồ sơ không phù hợp, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. Chuyển bước 3</p>	<p>- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).</p>	4,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). 	01 ngày	
Ủy ban	Bước 4	Phát	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu.	- Quyết định của Chủ tịch	01 ngày	

nhân dân cấp xã		hành văn bản và luân chuyển hồ sơ		- Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyên bước 5).	UBND xã, phường, thị trấn hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Sổ Công văn đi.		
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5	Giao trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình.	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức;
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Quyết định công nhận.

2. Trường hợp không đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.