

THÔNG BÁO

V/v niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Tịnh Châu

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

UBND xã Tịnh Châu thông báo về việc niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, cụ thể như sau:

1. Thông tin niêm yết

- Danh mục thủ tục hành chính: gồm 7 thủ tục (*phụ lục 1 đính kèm*)
- Quy trình nội bộ giải quyết (*phụ lục 2 đính kèm*)

2. Thời gian và địa điểm niêm yết

- *Địa điểm niêm yết:* tại trụ sở UBND xã và Trang thông tin điện tử xã Tịnh Châu
- *Thời gian niêm yết:* từ ngày **05/12/2022** đến khi có quy định mới.

3. Công chức Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi đảm bảo đúng quy trình, quy định.

Nay, UBND xã thông báo để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được biết thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các hội đoàn thể;
- Công chức VH-XH;
- Các thôn;
- Lưu: VT, HS_{KSTTHC}

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Lâm

PHỤ LỤC 1.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ DỤC - THỂ THAO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ TỊNH CHÂU

(Ban hành kèm theo Thông báo số 103/TB-UBND ngày 09/12/2022 của UBND xã Tịnh Châu)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
A	Văn hóa				
A1	Văn hóa cơ sở				
1	Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Tịnh Châu	Không	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”
2	Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Tịnh Châu	Không	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”
3	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày UBND xã nhận được thông báo	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Tịnh Châu	Không	Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
A2	Thư viện				
4	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Tịnh Châu	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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.
5	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Tịnh Châu	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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.
6	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Tịnh Châu	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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.
B	Thể dục, thể thao				
7	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hợp lệ.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Tịnh Châu	Không	- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. - Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

PHỤ LỤC 2.

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ DỤC - THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ TỊNH CHÂU

(Ban hành kèm theo Thông báo số 103/TB-UBND ngày 09/12/2022 của UBND xã Tịnh Châu)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

A1. VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Tịnh Châu	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Văn thư cơ quan	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày UBND xã nhận được thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức Văn hóa – Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức Văn hóa – Xã hội	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Văn thư cơ quan	02 giờ làm việc	Quyết định. Giấy khen
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày UBND xã nhận được thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức Văn hóa – Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức Văn hóa – Xã hội	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo thông báo trả lời
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Thông báo trả lời.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Văn thư cơ quan	0,5 giờ làm việc	Thông báo trả lời.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

A2. THƯ VIỆN

4. Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức Văn hóa – Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức Văn hóa – Xã hội	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

5. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức Văn hóa – Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức Văn hóa – Xã hội	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo trả lời
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Thông báo trả lời bằng văn bản
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	Thông báo trả lời.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

6. Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trả lời
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

B. THẺ DỤC THẺ THAO

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

- Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức Văn hóa – Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức Văn hóa – Xã hội	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Văn thư cơ quan	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).