

Số: 18/TB-UBND

An Thành, ngày 30 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Danh mục Thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Công văn số 3580/SVHTTDL-VP ngày 16/8/2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng về việc công khai Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Ủy ban nhân dân xã An Thành thông báo niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Phòng Văn hóa - Xã hội xã (Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch) gồm 04 lĩnh vực, 09 thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực Văn hóa: 02 thủ tục hành chính;
2. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử: 04 thủ tục hành chính;
3. Lĩnh vực Gia đình: 02 thủ tục hành chính;
4. Lĩnh vực Thể dục thể thao: 02 thủ tục hành chính;

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Chi tiết Danh mục Thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử xã An Thành tại địa chỉ: anthanh.haiphong.gov.vn.

Vậy, Ủy ban nhân dân xã thông báo để các tổ chức, cá nhân biết và theo dõi./.

Nơi nhận:

- Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH


Nguyễn Đức Thắng



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI
(LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH)**

(Kèm theo Thông báo số 18/TB-UBND của UBND xã An Thành ngày 30/8/2025)

TT	Mã TTHC	Mức DVC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Trang
1	1.013791	Toàn trình	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã	Lĩnh vực Văn hóa: 02 thủ tục hành chính	Trang 1-2
2	1.003622	Toàn trình	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã		Trang 2-4
3	1.013792	Toàn trình	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử: 04 thủ tục hành chính	Trang 4-5
4	1.013793	Toàn trình	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng		Trang 5-7
5	1.013794	Toàn trình	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng		Trang 5-7
6	1.013795	Toàn trình	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng		Trang 5-7
7	1.012084	Toàn trình	Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Lĩnh vực Gia đình: 02 thủ tục hành chính	Trang 7-8
8	1.012085	Toàn trình	Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc		Trang 8-9
9	2.00794	Toàn trình	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	Lĩnh vực Thể dục thể thao: 01 thủ tục hành chính	Trang 9-11

Danh sách gồm 09 thủ tục hành chính./.

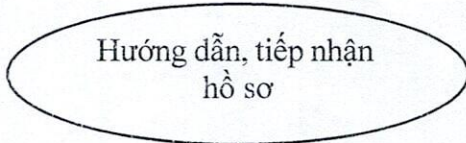
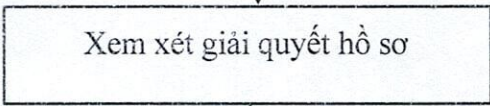
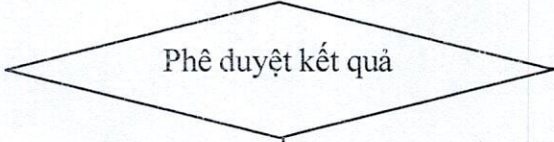
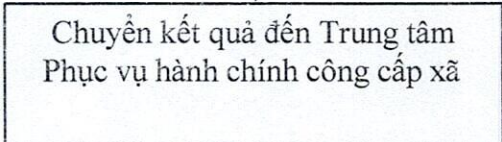
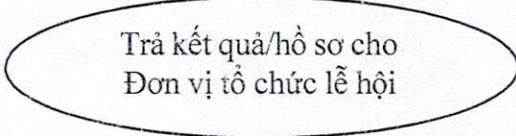
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC VĂN HOÁ

1. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã (1.013791): 7,5 ngày làm việc

1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội	5,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho Đơn vị tổ chức lễ hội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (1.003622) 7,5 ngày

2.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	5,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Đơn vị tổ chức lễ hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 5,5 ngày, Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho Đơn vị tổ chức lễ hội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Sau 7,5 ngày, nếu không có ý kiến trả lời của UBND cấp xã thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013792) 7,5 ngày

1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	5,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B5	Trả kết quả/hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 5,5 ngày, Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Nhóm Thủ tục Sửa đổi, bổ sung; Gia hạn; Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng: 2,5 ngày làm việc

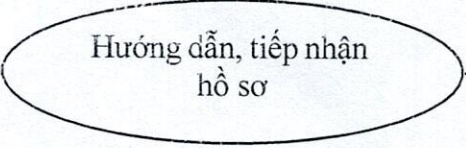
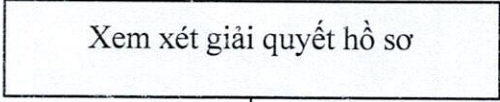
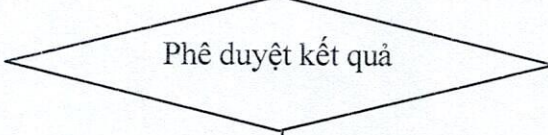
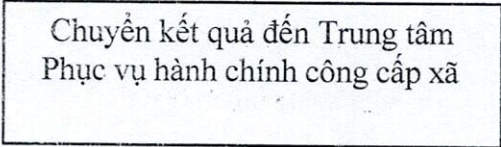
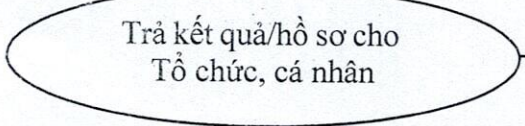
1. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013793)

2. Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013794)

3. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (1.013795)

2.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong 1/2 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa theo quy định và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

1. Thủ tục Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (1.012084) 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị

1.1. Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội đề xuất Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	04 giờ
B3	Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời gian 02 giờ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện ngay hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

- Trong thời gian 04 giờ, kể từ lúc tiếp nhận đề nghị, Phòng Văn hóa - Xã hội đề xuất Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp xác minh thông tin hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin.

- Trong thời gian 02 giờ, Phòng Văn hóa - Xã hội dự thảo Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do không ra quyết định).

- Trong thời hạn 02 giờ, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 giờ, Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

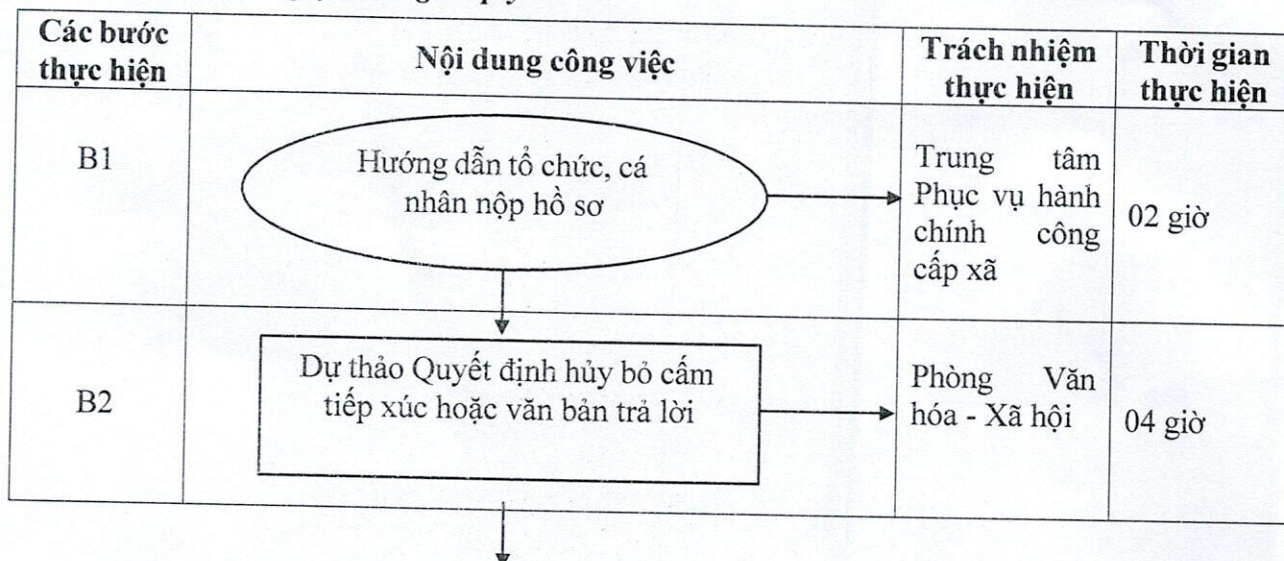
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

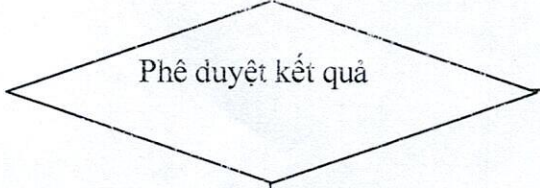
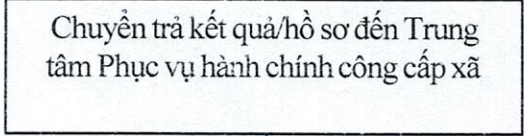
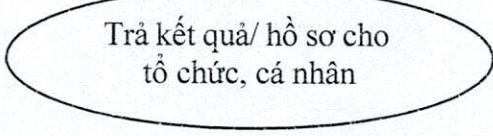
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (1.012085) 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị

2.1. Thời hạn giải quyết: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:



B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời gian 02 giờ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện ngay hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Trong thời gian 04 giờ, kể từ lúc tiếp nhận đề nghị, Phòng Văn hóa - Xã hội dự thảo Quyết định hành chính về việc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận (nêu rõ lý do không ra quyết định).

- Trong thời hạn 04 giờ, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời gian 02 giờ Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

1. Thủ tục Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (2.000794) 3,5 ngày làm việc

1.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Chủ tịch kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong 1/4 ngày làm việc Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.