

Số: /TB-UBND

Chí Minh, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Phòng Văn hóa - Xã hội

Căn cứ Quyết định số 945/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trên địa bàn thành phố.

UBND xã thực hiện niêm yết công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Phòng Văn hóa - Xã hội, gồm 04 lĩnh vực, 09 TTHC. Cụ thể:

1. Lĩnh vực Văn hóa, gồm 02 TTHC:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã (Mã TTHC: 1.013791).
- Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (Mã TTHC: 1.003622).

2. Lĩnh vực phát thanh truyền hình và thông tin điện tử, gồm 04 TTHC:

- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mã TTHC: 1.013792).
- Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mã TTHC: 1.013793).
- Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mã TTHC: 1.013794).
- Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mã TTHC: 1.013795).

3. Lĩnh vực gia đình, gồm 02 TTHC:

- Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Mã TTHC: 1.012084).
- Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mã TTHC: 1.012085).

4. Lĩnh vực Thể dục - thể thao, gồm 01 TTHC:

- Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (Mã TTHC: 2.000794).

(Có quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính kèm theo)

Chi tiết quy trình nội bộ giải quyết 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 Chí Minh tại địa chỉ: *chiminh.haiphong.gov.vn*.

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

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Anh Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

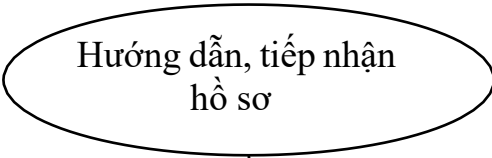
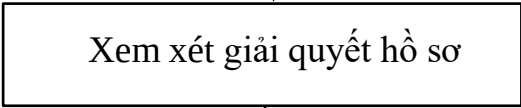
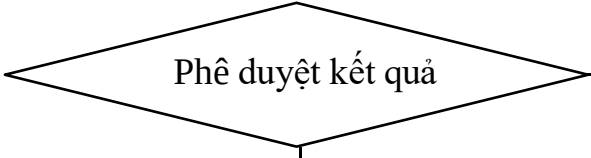
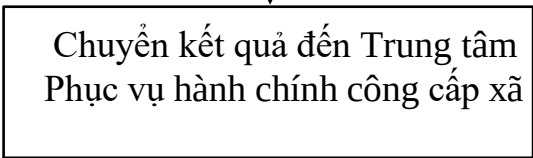
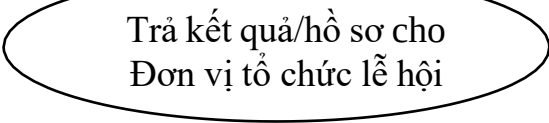
(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày / /2025 của UBND xã Chí Minh)

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 gửi 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	½ ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	½ 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

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 xã 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:

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	Dự thảo Quyết định hủy bỏ cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời	Phòng Văn hóa - Xã hội	04 giờ
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	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.

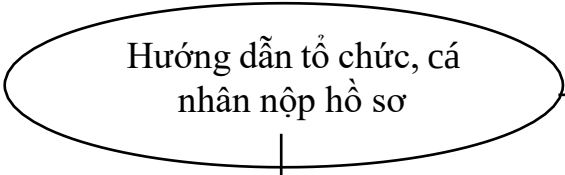
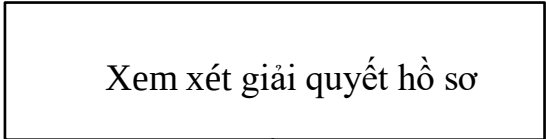
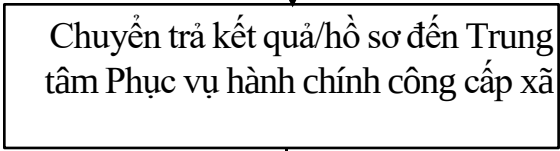
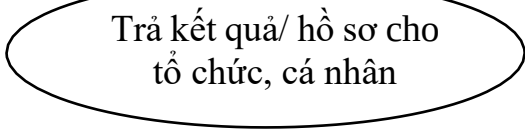
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội	¼ ngày làm việc
B5		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.