

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Tổng số thời gian cắt giảm quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp xã năm 2024 là 02 giờ

LĨNH VỰC VĂN HOÁ

A1. LĨNH VỰC VĂN HOÁ CƠ SỞ

1. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

* Mã số TTHC: 1.003622.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,3%

-Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	4 giờ	Mẫu 04,05, 06

A2. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

2. Tên thủ tục hành chính: Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

* Mã số TTHC: 1.008901.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,25 ngày làm việc x 8 giờ = 114 giờ làm việc
 - Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
 - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
 - Tổng số thời gian cắt giảm: 06 giờ đạt 3,3%
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 114	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	98 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả Quyết định hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	8 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 114	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

* Mã số TTHC: 1.008902.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,75 ngày làm việc x 8 giờ = 118 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,6%
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	102 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả Quyết định hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06
-----------	--------------------------------------	--	---	-------	---------------

4. Tên thủ tục hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

* Mã số TTHC: 1.008901.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc
 - Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
 - Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
 - Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,3 %
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả Quyết định hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116	Biểu mẫu/ kết quả
	UBND cấp xã				
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06

A3. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

5. Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

* Mã số TTHC: 1.012084.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 12 giờ làm việc
- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 12 giờ làm việc

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 12 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	4 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 12 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	2 giờ	Mẫu 04,05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

* Mã số TTHC: 1.012085.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 12 giờ làm việc

Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 12 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	4 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 12 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	2 giờ	Mẫu 04,05, 06

B. LĨNH VỰC THẺ DỤC THỂ THAO.**7. Tên thủ tục hành chính: Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

* Mã số TTHC: 1.005440.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

TỔNG SỐ THỜI GIAN CẮT GIẢM: 0 giờ đạt 0%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua hệ thống bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Văn hóa- Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	40 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	4 giờ	Mẫu 04,05, 06