

Số: 1289 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 6 năm 2020

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 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 752/TTr-SVHTT ngày 24/4/2020.

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 678/QĐ-UBND ngày 27/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND 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, DL. 11



Nguyễn Tấn Tuấn

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2020 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	- 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	- 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	

				hẹn trả kết quả. - 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	- 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	- Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa (mẫu số 11 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 (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	+ Phê duyệt văn bản liên quan (nếu có). + Chuyển bước 4.	- 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	Văn thư	- Thực hiện cho số, ký số	- Quyết định và Giấy	0,5	

xã		bản và luân chuyển hồ sơ		cơ quan trên Giấy phép/Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; Đồng thời, thực hiện cho số; in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/Công văn trả lời; Chuyên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5).	công nhận Gia đình văn hóa. - Thông báo từ chối giải quyết. - Sổ Công văn đi.	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.	- Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa. - Thông báo từ chối giải quyết (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 hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- 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 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 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 (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	

				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.			
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 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	- 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	+ Phê duyệt văn bản liên quan (nếu có). + Chuyển bước 4.	- 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	- Thực hiện cho sổ, ký sổ cơ quan trên Giấy phép/Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; Đồng thời, thực hiện cho sổ; in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/Công văn trả lời; Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5)	- 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	- 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 khen Gia đình văn hóa. - 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.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- 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;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có)
- 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 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	- 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	0,5 ngày	

				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.	trên 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: Trình hồ sơ cho Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. 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	- 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	+ Phê 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 thư	- Thực hiện cho sổ, ký	- Thông báo từ chối giải	0,5	

xã		văn bản và luân chuyển hồ sơ		sổ cơ quan trên Giấy phép/Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; Đồng thời, thực hiện cho sổ; in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/Công văn trả lời; Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5)	quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Sổ Công văn đi.	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 (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.
- Thông báo bổ sung hồ sơ. (nếu có)
- 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 đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản.**

- Mã số TTHC: 1.005440, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 03 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 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.	- 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	

				lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã.			
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 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân. 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	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (mẫu số 3 ban hành kèm theo Nghị định số: 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 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).	01 ngày	
UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	+ Phê duyệt văn bản liên quan (nếu có). + Chuyển bước 4.	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân. - 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	- Thực hiện cho sổ, ký sổ cơ quan trên Giấy phép/Công văn trả lời (có	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân.	0,5 ngày	

				chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; Đồng thời, thực hiện cho số; in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/Công văn trả lời; 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.		
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 cho tổ chức. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu - Kết thúc quy trình.	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân. - 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 hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân.
- 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;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

III. Lĩnh vực thể dục thể thao

05. 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 xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - 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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - 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).	0,5 ngày	

				quyết hồ sơ. - Chuyển bước 2.	- 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	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. 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	- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn - 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>).	4,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo đạo UBND cấp xã	+ Phê duyệt văn bản liên quan. + Chuyển bước 4.	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	01 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Thực hiện cho sổ, ký sổ cơ quan trên Giấy phép/Công văn trả lời (có chữ ký điện tử của lãnh đạo) và gắn kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; Đồng thời, thực hiện cho sổ; in, trình ký và đóng dấu Giấy phép/Công văn trả lời; Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Sổ Công văn đi.	01 ngày	



				quả (chuyển bước 5).		
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. - Giao trả kết quả. - 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 Quyết định công nhận:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức;
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Quyết định công nhận.

2. Trường hợp không đồng ý Quyết định công nhận:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức;
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.