ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1229/QĐ-UBND	*Đồng Nai, ngày 14 tháng 4 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính được ban hành mới, bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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;

Căn cứ Quyết định số 477/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi/bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-UBND ngày 23/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 709/TTr-SVHTTDL ngày 29/3/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính được ban hành mới và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong đó: Ban hành mới 09 quy trình điện tử (03 quy trình cấp tỉnh, 03 quy trình cấp huyện và 03 quy trình cấp xã) và bãi bỏ 03 quy trình điện tử *(quy trình số 50 thuộc cấp tỉnh, quy trình số 03 thuộc cấp huyện và quy trình số 01 thuộc cấp xã)* đã được ban hành tại Quyết định số 873/QĐ-UBND ngày 23/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn

hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai *(danh mục và quy trình đính kèm).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các nội dung khác tại Quyết định số 873/QĐ-UBND ngày 23/3/2020 vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

Giao Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cập nhật quy trình (lưu đồ) giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố lên Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh (Egov).

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Trung tâm hành chính công tỉnh, UBND cấp huyện, thành phố Biên Hòa, thành phố Long Khánh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh VP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, HCC, CTTĐT.

CHỦ TỊCH

Cao Tiến Dũng

Phụ lục

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP HUYỆN TỈNH ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1229/QĐ-UBND ngày 14 / 4 /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	**Thủ tục hành chính ban hành mới**	
	Lĩnh vực văn hóa	
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	03
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	04
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	05
III	**Thủ tục hành chính bị bãi bỏ**	
	Lĩnh vực văn hóa	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	**Thủ tục hành chính ban hành mới**	
	Lĩnh vực văn hóa	
1	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo	06

	dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	07
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	08
II	**Thủ tục hành chính bị bãi bỏ**	
	Lĩnh vực văn hóa	
	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	**Thủ tục hành chính ban hành mới**	
	Lĩnh vực văn hóa	
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	09
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	10
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	11
II	**Thủ tục hành chính bị bãi bỏ**	
	Lĩnh vực văn hóa	
	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	

Phần II
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch + UBND tỉnh)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	Bộ phận nhận hồ sơ của Sở VHTTDL	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Phòng Quản lý VHTTDL	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
Nhận kết quả và chuyển về Trung tâm Hành chính công	Bộ phận trả chuyển hồ sơ Sở VHTTDL	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch + UBND tỉnh)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	Bộ phận nhận hồ sơ của Sở VHTTDL	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Phòng Quản lý VHTTDL	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
Nhận kết quả và chuyển về Trung tâm Hành chính công	Bộ phận trả chuyển hồ sơ Sở VHTTDL	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch + UBND tỉnh)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	Bộ phận nhận hồ sơ của Sở VHTTDL	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Phòng Quản lý VHTTDL	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
Nhận kết quả và chuyển về Trung tâm Hành chính công	Bộ phận trả chuyển hồ sơ Sở VHTTDL	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (UBND cấp huyện)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận nhận hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp huyện	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày
Nhận kết quả và chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận trả chuyển hồ sơ	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (UBND cấp huyện)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận nhận hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp huyện	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày
Nhận kết quả và chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận trả chuyển hồ sơ	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (UBND cấp huyện)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận nhận hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp huyện	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày (NÚT DỪNG)
Nhận kết quả và chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận trả chuyển hồ sơ	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận nhận hồ sơ của UBND cấp xã	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp xã	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp xã	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp xã	Văn phòng UBND cấp xã	05 ngày (NÚT DỪNG)
Nhận kết quả và chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận trả chuyển hồ sơ	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận nhận hồ sơ của UBND cấp xã	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp xã	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp xã	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp xã	Văn phòng UBND cấp xã	05 ngày (NÚT DỪNG)
Nhận kết quả và chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận trả chuyển hồ sơ	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

a. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã)

b. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận nhận hồ sơ của UBND cấp xã	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)*	Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp xã	07 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Bộ phận xử lý hồ sơ của UBND cấp xã	0,5 ngày
Vào số và chuyển Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp xã	Văn phòng UBND cấp xã	05 ngày (NÚT DỪNG)
Nhận kết quả và chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	Bộ phận trả chuyển hồ sơ	0,5 ngày
Nhận và trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (Bộ phận 1 cửa)	0,5 ngày