

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 258/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực
Văn hóa, Gia đình, Thể dục thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 494/TTr-SVHTT ngày 16

tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hóa, Gia đình, Thể dục thể thao được sửa đổi, bổ sung theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Bãi bỏ Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Gia đình thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn; Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ
1.	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
2.	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
4.	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01

Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01.	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
02	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
03	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
04	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
05	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (Quy đổi: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Kiểm tra tính chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục số 1 BM01	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản chấp thuận/ Văn bản từ chối)	- Thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng Dự thảo Kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản chấp thuận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo UBND. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản chấp thuận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo UBND phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã kèm ý kiến chỉ đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp sổ, đóng dấu/ ký sổ, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
6.	//	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 2

Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01.	Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị: Đơn đề nghị cầm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu số 06 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số Nghị định số 76/2023/NĐ-CP). Các trường hợp khác không cần thực hiện đơn đề nghị.	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cầm tiếp xúc.	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính		BM 01 BM 02 BM 03	1 Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét,

		công cấp xã		kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2 Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ
--	--	--------------------	--	---

					chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật. -
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ	Theo mục số 1 BM01	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	06 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	- Tiến hành xem xét, kiểm tra. - Tham mưu Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo

B5	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp sổ, đóng dấu/ ký số, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.		Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu số 06 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)
5.		Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76/2023/NĐ-CP)

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)

3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.		Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5.		Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1
6.		Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Mẫu số 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân ...

- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

- Căn cứ Nghị định số 76 /2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúcCăn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đìnhCăn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (*mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...*)

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình, ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: (*Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*)

.....
.....
.....
.....
.....

(*Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên*)

Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị
của cơ quan, tổ chức, cá nhân
(Cấm lần ...)**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... về việc đề nghị cấm tiếp xúc;

Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã).

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

a) Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện:

.....

2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu¹ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

3. Thời gian cấm tiếp xúc

Thời gian cấm tiếp xúc (không quá 03 ngày) ... ngày được tính từ khi ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... nhận được Quyết định này.

Điều 2. Một số quy định đối với ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.

2. Được tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) ... trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.

Điều 3. Một số quy định đối với ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình).....

1. Khi phát hiện ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện) ... theo số điện thoại ... hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.

Điều 5. Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà ... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;

2. Giao cho ông/bà *(người có hành vi bạo lực gia đình)*... để thực hiện;

3. Giao cho ông/bà *(người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)* ... để thực hiện;

4. Gửi cho ông/bà ... *Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố* để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà ... *(đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở)* để phối hợp thực hiện giám sát.

Điều 6. Công chức Văn hóa - xã hội *(Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)*; công chức Văn phòng - thống kê *(Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)* và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<In ở mặt sau>

Xác nhận

(**) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (*người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc*) ... giao trực tiếp cho ông/bà (*người bị cấm tiếp xúc*)

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm/.

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3

Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (theo Mẫu số 10 Phụ lục kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)	01	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	12 giờ kể từ khi tiếp nhận đơn đề nghị.	Chưa quy định

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:

					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc
--	--	--	--	--	---

					kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật. -
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ	Theo mục số 1 BM01	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	06 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	- Tiến hành xem xét, kiểm tra. - Tham mưu Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa - Xã hội

					phường, xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp sổ, đóng dấu/ ký sổ, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.		Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)
6.		Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.		Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5.		Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1
6.		Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Mẫu số 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ****Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

*(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì
gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)**Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của**Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân.... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);**(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... hủy bỏ
Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).*

Lý do đề nghị:.....

.....
.....
.....
.....**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ CÁ
NHÂN ĐỀ NGHỊ***(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 11

ỦY BAN NHÂN DÂN... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm... về việc
cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...***(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã
thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)**Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm ... của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);**Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị hủy bỏ Quyết
định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về
việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);**Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - xã hội; Trưởng cơ quan chuyên môn về
văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức
chính quyền cấp xã (đối với trường hợp theo đề nghị của cơ quan/tổ chức/cá
nhân)/Văn phòng Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp Chủ tịch tự hủy bỏ quyết định
theo thẩm quyền) ...***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ... được
gửi cho các ông, bà có tên sau đây (ghi theo tên Quyết định).

Điều 3. Công chức Văn hóa - xã hội (*Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*); Văn phòng Ủy ban nhân dân và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4**Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
1	Quyết định thành lập	01	Bản sao	Bản scan/chụp từ bản chính
2	Danh sách Ban chủ nhiệm	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
3	Danh sách hội viên	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
4	Địa điểm luyện tập	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
5	Quy chế hoạt động	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không quy định

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

			chính	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.
--	--	--	-------	-------------------------	--

					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục số 1 BM01	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý (Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do).	- Tiến hành xem xét, kiểm tra. - Tham mưu Dự thảo kết quả (Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý (Quyết định công nhận hoặc	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh

				văn bản không đồng ý nêu rõ lý do).	đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý (Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp sổ, đóng dấu/ ký sổ, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.	//	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5.	//	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1
6.	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao;
- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở