

## II. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

### 1. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

#### 1.1 Trình tự, cách thức thực hiện:

- UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do, nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.

| TT            | Trình tự thực hiện                                                                                                                      | Cách thức thực hiện                                                                                                                                        | Thời gian giải quyết                                                                      | Ghi chú |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Bước 1</b> | <b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b><br><i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.<br>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.                       | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |         |
|               |                                                                                                                                         | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> | 24/24 giờ các ngày trong tuần                                                             |         |

| TT            | Trình tự thực hiện                                  | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian giải quyết                                                                                                                                                                                | Ghi chú |
|---------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Bước 2</b> | <b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b> | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |
|               |                                                     | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận                                                                                                                                              |         |

| TT            | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                          | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian giải quyết                                                                                             | Ghi chú |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                             | gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;<br><br>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>                                                                                                                                                                                                                        | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>07 ngày làm việc,</b><br>trong đó:                                                                            |         |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 ngày                                                                                                          |         |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 06 ngày                                                                                                          |         |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                             | + Chuyên viên:<br>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:<br>+ Lãnh đạo đơn vị:<br>+ Văn thư đơn vị:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 03 ngày<br>01 ngày<br>01 ngày<br>01 ngày                                                                         |         |
| <b>Bước 4</b> | <b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b><br><br>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính) | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:<br><br>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.<br><br>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.<br><br>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
|    |                    | - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có). |                      |         |

## 1.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

### - Thành phần hồ sơ:

- (1) Quyết định thành lập;
- (2) Danh sách Ban chủ nhiệm;
- (3) Danh sách hội viên;
- (4) Địa điểm luyện tập;
- (5) Quy chế hoạt động.

### - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

## 1.3 Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

## 1.4 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

## 1.5 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

## 1.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

## 1.7 Phí, lệ phí: Không.

## 1.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

## 1.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 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 02/12/2011 của 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.

## 1.10 Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu                                                                                    | Bộ phận lưu trữ        | Thời gian lưu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
| - Như mục 1.2;<br>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng | Ủy ban nhân dân cấp xã | 20 năm        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| yêu cầu, điều kiện.<br>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)<br>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  | Lưu trữ theo quy định hiện hành |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                                 |