

Số: 97 /TB-UBND

Thạch Lỗi, ngày 15 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO

**Về việc niêm yết, công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa-Thể thao và Du lịch
(Thủ tục hành chính cấp xã thuộc lĩnh vực Thư viện)**

Thực hiện Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 13/11/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa-Thể thao và Du lịch. Sau khi tiến hành rà soát quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, Ủy ban nhân dân xã Thạch Lỗi đã tiến hành niêm yết, công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa-Thể thao và Du lịch (*Thủ tục hành chính cấp xã thuộc lĩnh vực Thư viện*). Tổng số quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính là 03 quy trình nội bộ (có phụ lục quy trình nội bộ giải quyết ban hành kèm theo). Cụ thể như sau:

I. Lĩnh vực thư viện

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng.
2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.
3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.

Trên đây là Thông báo niêm yết, công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa-Thể thao và Du lịch (*Thủ tục hành chính cấp xã thuộc lĩnh vực Thư viện*). UBND xã đề nghị Bộ phận Một cửa thị trấn, bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

KI, CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Vũ Tuấn Anh

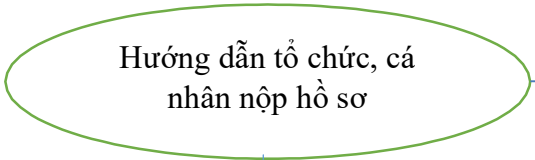
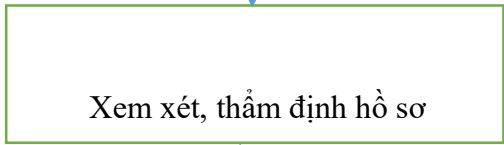

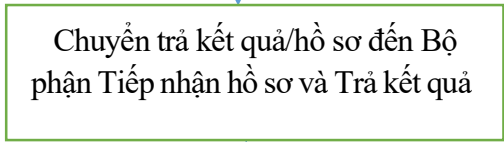
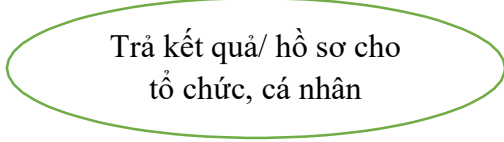
C. TTHC CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

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

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ

Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2		Công chức Văn hóa – Xã hội	10 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B4		Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B5		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội

trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ:

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Công chức Văn hóa – Xã hội soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp xã (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ:

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Công chức Văn hóa – Xã hội soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp xã (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	10 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho công chức Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Công chức Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp thẩm định hồ sơ:

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Công chức Văn hóa – Xã hội soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời gian 10 ngày, công chức Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp xã (Nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện số hóa kết quả theo quy định và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả nhận kết quả từ Công chức Văn hóa – Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.