

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
THƯ VIỆN, GIA ĐÌNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày / 01 /2024
của Giám đốc Sở VH TTDL tỉnh Bắc Giang)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH	
1	Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	
2	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị	
B	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	

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã	Công chức Một cửa	1 giờ
Bước 2	Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện, bổ sung	Công chức văn hóa xã	9 giờ
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định cấm tiếp xúc	Chủ tịch UBND cấp xã	1 giờ

Bước 4	Công chức văn hóa xã hội chuyên trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Công chức văn hóa xã	1 giờ
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		12 giờ làm việc

2. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo, chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách văn hóa – xã hội cấp xã	Công chức Một cửa	1 giờ
Bước 2	Công chức văn hóa xã hội kiểm tra, thẩm định, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ trả lại hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện, bổ sung.	Công chức văn hóa xã	9 giờ
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc	Chủ tịch UBND cấp xã	1 giờ
Bước 4	Công chức văn hóa xã hội chuyên trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Công chức văn hóa xã	1 giờ
Bước 5	Bộ phận một cửa của UBND xã trả kết quả cho tổ chức theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		12 giờ làm việc

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ Phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	1 ngày

	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Công chức văn hóa-xã hội cấp xã (hồ sơ tiếp nhận trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện mở cửa)		
Bước 2	Tiếp nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa	Công chức văn hóa-xã hội	
Bước 3	Công chức văn hóa-xã hội thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). Cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Công chức văn hóa-xã hội	11 ngày
Bước 4	Dự thảo Văn bản trả lời, trình lãnh đạo cấp xã ký duyệt	Công chức văn hóa-xã hội	
Bước 5	Lãnh đạo cấp xã ký duyệt Văn bản trả lời trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo cấp xã	02 ngày
Bước 6	Văn thư chuyển kết quả ra cho cán bộ Bộ phận một cửa của cấp xã để trả cho công dân theo quy định	Văn thư của UBND cấp xã	1 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa cấp xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ Phận Một cửa của UBND cấp xã Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Công chức văn hóa-xã hội cấp xã (hồ sơ tiếp nhận trước 30 ngày tính đến ngày thư viện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)	Công chức Một cửa cấp xã	1 ngày

Bước 2	Tiếp nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa	Công chức văn hóa-xã hội	
Bước 3	Công chức văn hóa-xã hội thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (trong vòng 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). Cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lời.	Công chức văn hóa-xã hội	11 ngày
Bước 4	Dự thảo Văn bản trả lời, trình lãnh đạo cấp xã ký duyệt	Công chức văn hóa-xã hội	
Bước 5	Lãnh đạo cấp xã ký duyệt Văn bản trả lời trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo cấp xã	02 ngày
Bước 6	Văn thư chuyển kết quả ra cho cán bộ Bộ phận một cửa của cấp xã để trả cho công dân theo quy định	Văn thư của UBND cấp xã	1 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho công dân theo quy định	Công chức Một cửa cấp xã	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày làm việc