

Số: 332H /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 14 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2672/TTr-SVHTT ngày 04/12/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao được công bố tại Quyết định số 2945/QĐ-UBND ngày 29/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ quy trình nội bộ số thứ tự 51 ban hành kèm theo Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 25/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, LH, ĐL. *11*



Nguyễn Tấn Tuân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THƯ VIỆN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3392/ QĐ-UBND ngày 14 tháng 1 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục thông báo thành lập đối với 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

- Mã số TTHC: 1.008895, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 1.008895.000.00.00.H32.01
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì in phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	0,5 ngày	

					- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 2	Phân công giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công công chức thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
	Bước 3	Thẩm định nội dung hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định nội dung hồ sơ - Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo Thông báo từ chối.	04 ngày	
	Bước 4	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý. (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) và dự thảo Thông báo từ chối giải quyết (trường hợp không đạt yêu cầu)	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	01 ngày	
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	- Tờ trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản đồng ý. - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	01 ngày	

Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư;	- Vào sổ, đóng dấu phát hành; Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý. - Thông báo từ chối giải quyết.	0,5 ngày	
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 7	Luân chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý + hồ sơ	0,5 ngày	
UBND tỉnh	Bước 8	Xem xét, Ký duyệt				07 ngày	
	8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Tờ trình, hồ sơ kèm theo.	0,5 ngày	
	8.2	Thẩm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý	Xử lý	Dự thảo văn bản trả lời.	03 ngày	
	8.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản trả lời.	01 ngày	
	8.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Dự thảo văn bản trả lời.	01 ngày	
	8.5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	Văn bản trả lời.	01 ngày	

	8.6	Phát hành, chuyên trả kết quả cho trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH TT	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao	Văn bản trả lời.	0,5 ngày
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa và Thể thao theo quy định hiện hành.						

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện 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

- Mã số TTHC: 1.008896, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 1.008896.000.00.00.H32.01
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì in phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5 ngày	

Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 2	Phân công giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công công chức thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày
	Bước 3	Thẩm định nội dung hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định nội dung hồ sơ - Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo Thông báo từ chối.	04 ngày
	Bước 4	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý. (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) và dự thảo Thông báo từ chối giải quyết (trường hợp không đạt yêu cầu)	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	01 ngày
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý. - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	01 ngày

Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư;	Vào sổ, đóng dấu phát hành; Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý. - Thông báo từ chối giải quyết.	0,5 ngày	
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 7	Luân chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý + hồ sơ	0,5 ngày	
UBND tỉnh	Bước 8	Xem xét, Ký duyệt				07 ngày	
	8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Tờ trình, hồ sơ kèm theo.	0,5 ngày	
	8.2	Thẩm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý	Xử lý	Dự thảo văn bản trả lời.	03 ngày	
	8.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản trả lời.	01 ngày	
	8.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Dự thảo văn bản trả lời.	01 ngày	
	8.5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	Văn bản trả lời.	01 ngày	

	8.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH TT	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao	Văn bản trả lời.	0,5 ngày	
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Văn bản trả lời		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa và Thể thao theo quy định hiện hành.							

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

- Mã số TTHC: 1.008897, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 1.008897.000.00.00.H32.01
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Chuyển bước 2.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo	0,5 ngày	

					<p>Mẫu 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì in phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 2	Phân công giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công công chức thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
	Bước 3	Thẩm định nội dung hồ sơ	Chuyên viên	<p>Thẩm định nội dung hồ sơ</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý.</p> <p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình văn bản trả lời đồng ý.</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối.</p>	04 ngày	

	Bước 4	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản trả lời đồng ý. (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) và dự thảo Thông báo từ chối giải quyết (trường hợp không đạt yêu cầu)	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	01 ngày		
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý. - Thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	01 ngày		
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư;	Vào sổ, đóng dấu phát hành; Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý. - Thông báo từ chối giải quyết.	0,5 ngày		
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 7	Luân chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Tờ trình Lãnh đạo Sở trình dự thảo văn bản đồng ý + hồ sơ	0,5 ngày		
UBND tỉnh	Bước 8	Xem xét, Ký duyệt					07 ngày	
	8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Tờ trình, hồ sơ kèm theo.	0,5 ngày		
	8.2	Thẩm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý	Xử lý	Dự thảo văn bản trả lời.	03 ngày		

	8.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản trả lời.	01 ngày	
	8.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Dự thảo văn bản trả lời.	01 ngày	
	8.5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	Văn bản trả lời.	01 ngày	
	8.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH TT	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao	Văn bản trả lời.	0,5 ngày	
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Giao trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Văn bản trả lời		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Văn hóa và Thể thao theo quy định hiện hành.							