

Số: 3326 /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 UBND cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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 UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 2944/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 II.4 ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 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.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THƯ VIỆN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3396 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

- Mã số TTHC: 1.008901, có 01 quy trình.
- Mã số quy trình: 1.008901.000.00.00.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
UBND cấp xã	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. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

				<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã. - Chuyển bước 2 			
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. + Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	10,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	03 ngày	
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	01 ngày	

				- Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5).			
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018</i>). 		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản trả lời đồng ý.
- Toàn bộ hồ sơ theo quy định

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

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

- Mã số TTHC: 1.008902, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 1.008902.000.00.00.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
UBND cấp xã	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. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

				- Chuyển bước 2		
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. + Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 3	- Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do	10,5 ngày
UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4.	- Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do	03 ngày
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5).	- Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do	01 ngày

UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. - Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018). 		
-------------	--------	-------------	----------------------------------	---	---	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản trả lời đồng ý.
- Toàn bộ hồ sơ theo quy định

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.

3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.008903, có 01 quy trình
- Mã số quy trình: 1.008903.000.00.00.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
UBND cấp xã	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. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức cấp xã. - Chuyên bước 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống 	0,5 ngày	

UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. + Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đúng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do. Chuyển bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời đồng ý. - Dự thảo văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	10,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản liên quan (nếu có). - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	03 ngày	
UBND cấp xã	Bước 4	Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (chuyển bước 5). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 	01 ngày	
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi và trả kết quả. - Giao trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đồng ý. - Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do 		



				- Chuyển hồ sơ công chức cấp xã lưu. - Kết thúc quy trình.	- Số theo dõi hồ sơ (Mẫu 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).		
--	--	--	--	---	---	--	--

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản trả lời đồng ý.
- Toàn bộ hồ sơ theo quy định

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Văn bản trả lời không đồng ý, nêu rõ lý do.