

Số: /QĐ-SVHTTDL Thanh Hóa, ngày tháng năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

**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, Thể thao và Du lịch/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa**

### GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

*Căn cứ Quyết định số 3130/QĐ - UBND, ngày 07/10/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về Văn hoá, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;*

*Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 1/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;*

*Căn cứ Căn cứ Quyết định số 4987/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Lãnh đạo Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức

thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Các phòng Sở (để t/h);
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Nguyễn Hồng**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THƯ VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA**

*(kèm theo Quyết định số /QĐ- SVHTTDL ngày tháng 12 năm 2020 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thanh Hóa)*

**I. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH**

TT	Trình tự giải quyết TTHC	Đơn vị, bộ phận giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
2	<b>Thủ tục:</b> <b>1. Thông báo thành lập 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 (1.008895.000.00.00.H56)</b> <b>2. thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách 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 (1.008896.000.00.00.H56)</b> <b>3. 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 (1.008897.000.00.00.H56)</b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ Văn hoá	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Sở VH TT&DL tại Trung tâm PV HCC tỉnh	1/2 ngày	Hồ sơ	Sở VH TTDL 10 ngày
Bước 2	Trưởng phòng giao chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Văn hoá	1/2 ngày	Hồ sơ	
Bước 3	Chuyên viên tham mưu thực hiện thẩm tra các điều kiện; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời trình Trưởng phòng	Phòng Nghiệp vụ Văn hoá	05 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời	
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc Sở	Phòng Nghiệp vụ Văn hoá	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời	

Bước 5	Giám đốc xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời	UBND tỉnh 05 ngày	
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn phòng Sở	1/2 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời		
Bước 7	Vào sổ văn bản đến, chuyển phòng chuyên môn xử lý	Phòng HCTC thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời		
Bước 8	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời		
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời		
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời		
Bước 11	Phát hành văn bản và chuyển bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Sở VH TT&DL tại Trung tâm PV HCC tỉnh	Phòng HCTC- Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời		
Bước 12	Chuyển kết quả TTHC (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở VH TT&DL	1/2 ngày	Văn bản trả lời		
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày</b>			

## II. QUI TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN

TT	Trình tự giải quyết TTHC	Đơn vị, bộ phận giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
2	<p><b>Thủ tục:</b></p> <p><b>1. Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (1.008898.000.00.00.H56)</b></p> <p><b>2. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (1.008899.000.00.00.H56)</b></p> <p><b>3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (1.008900.000.00.00.H56)</b></p>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	1/2 ngày	Hồ sơ	
Bước 2	Trưởng phòng giao chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	1/2 ngày	Hồ sơ	
Bước 3	Chuyên viên tham mưu thực hiện các điều kiện liên quan; Tổ chức thẩm tra; báo cáo kết quả thẩm tra, dự thảo Văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét	Phòng Văn hóa và Thông tin	09 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Trưởng phòng xem xét trình Chủ tịch UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trả lời	

Bước 5	Chủ tịch xem xét ký duyệt Văn bản trả lời	Chủ tịch UBND huyện	03 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trả lời	
Bước 6	Chuyên viên tiếp nhận Văn bản trả lời chuyên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	1/2 ngày	Văn bản trả lời	
Bước 7	Tiếp nhận Văn bản trả lời trả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	1/2 ngày	Văn bản trả lời	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày</b>		

## II. QUI TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP XÃ

TT	Trình tự giải quyết TTHC	Đơn vị, bộ phận giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
2	<b>Thủ tục:</b> <b>1. Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng. (1.008901.000.00.00.H56)</b> <b>2. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng. (1.008902.000.00.00.H56)</b> <b>3. Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng. (1.008903.000.00.00.H56)</b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Chủ tịch UBND xã giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1/2 ngày	Hồ sơ	
Bước 2	Chủ tịch giao công chức phụ trách xử lý hồ sơ	Chủ tịch UBND xã	1/2 ngày	Hồ sơ	

Bước 3	Công chức tham mưu thực hiện các điều kiện liên quan; Tổ chức thẩm tra; báo cáo kết quả thẩm tra, dự thảo Văn bản trả lời trình Chủ tịch xem xét	Công chức UBND xã	10 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trả lời	
Bước 4	Chủ tịch xem xét ký duyệt Văn bản trả lời	Chủ tịch UBND xã	03 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trả lời	
Bước 5	Công chức tiếp nhận Giấy chứng nhận chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức UBND xã	1/2 ngày	Văn bản trả lời	
Bước 6	Tiếp nhận Giấy chứng nhận trả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1/2 ngày	Văn bản trả lời	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày</b>		