

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 1320/SVHTTDL-VP ngày 13/8/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1197/SKHCN-TĐC ngày 05/8/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi quản lý của ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02 lĩnh vực Thư viện tại Quyết định số 2933/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở: KH&CN; VH,TT&DL;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC4.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
THƯ VIỆN THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
ÁP DỤNG TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)


PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG (Lĩnh vực Thư viện)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thông báo thành lập Thư viện đối với Thư viện cộng đồng.	QTVH.TV.X.01	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không quy định	- Luật Thư viện số ngày 21/11/2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động Thư viện. - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ VH,TT&DL sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ VH,TT&DL ban hành. - Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ





						sung trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ VH,TT&DL
2	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện đối với Thư viện cộng đồng.	QTVH.TV.X.02	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên




**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

1. Thông báo thành lập thư viện đối với Thư viện cộng đồng.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập Thư viện gửi thông báo thành lập đến UBND cấp xã nơi Thư viện đặt trụ sở.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) theo mẫu BMVH.TV.X.01.01;	x	
(2)	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  Tài liệu chứng minh đk thành lập Thư viện	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn ;		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		


2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ:	Công chức VH-XH	07 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.
	- Trường hợp không đủ điều kiện: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7.	Công chức VH-XH; Lãnh đạo UBND xã; Văn thư		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	<p>Sau kiểm tra thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo thành lập thư viện cộng đồng, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập Thư viện 	Công chức Văn hóa - Xã hội	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trả lời.

	cộng đồng, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.			
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời.
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Văn hóa - Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx			








	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BMVH.TV.X.01.01	Thông báo thành lập thư viện (dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)  BMVH.TV.X.01.01.do CX
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.	
-	Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

2. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện đối với Thư viện cộng đồng.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.X.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Trước 30 ngày tính đến ngày Thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập Thư viện gửi thông báo đến UBND cấp xã nơi Thư viện đặt trụ sở.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn; 	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			Bản chính	Bản sao
(1)	Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách Thư viện theo mẫu BMVH.TV.X.02.01.			x	
(2)	Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện  Tài liệu chứng minh đk thành lập Thư viện			x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời.				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung,	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	

	hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Cán bộ TN&TK Q	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tiến hành kiểm tra điều kiện thực tế.	Công chức VH-XH	07 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.
	- Trường hợp không đủ điều kiện: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7.	Công chức VH-XH; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Sau kiểm tra thực tế: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện đối với Thư viện cộng đồng, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện đối với Thư viện cộng đồng, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.	Công chức Văn hóa - Xã hội	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời.
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TK Q; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Văn hóa - Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BMVH.TV.X.02.01	Thông báo sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách Thư viện  BMVH.TV.X.02.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.	
-	Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		