

Số: /QĐ-UBND

Nam Định, ngày tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 986/TTr-SVHTTDL ngày 4/11 /2020 về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định; 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;
- Website tỉnh;
- Lưu: VP1, VP7, VP11.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THƯ VIỆN BAN HÀNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần A: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
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
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.
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

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục 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.
2	Thủ tục 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.
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.

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
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.
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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 (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008895.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức Sở VH-TT-DL tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Bộ phận Trung tâm phục vụ HCC nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hóa.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C - Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01B -Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL. (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	52 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
		Lãnh đạo phòng QL VH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách xem xét quyết định.		
	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	8 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời 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 (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VHTTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	8 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, gửi Tờ trình, Dự thảo Văn bản trả lời đến UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình, Dự thảo Văn bản trả lời 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 (Kèm

					theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	VP UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Sở Văn Hóa, Thể thao và Du lịch	32 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo hồ sơ và biên bản thẩm định của Sở VH TTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng Quản lý Văn hóa	Lưu, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở VH TTDL	04 giờ	- Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)

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 (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008896.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Bộ phận Trung tâm phục vụ HCC nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm	8 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			chuyển trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hóa. Hồ sơ gồm: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	52 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
		Lãnh đạo phòng QLVH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	8 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời 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 (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH-TTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	8 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, gửi Tờ trình, Dự thảo Văn bản trả lời đến UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình, Dự thảo Văn bản trả lời 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 (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	VP UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Sở Văn Hóa, Thể thao và Du lịch	32 giờ	- Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng Quản lý Văn hóa	Lưu, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)

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 (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008897.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và	- Bộ phận Trung tâm phục vụ HCC nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng	8 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải

	công	trả kết quả	phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) cho phòng Quản lý Văn hóa. Hồ sơ gồm: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	52 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
		Lãnh đạo phòng QLVH	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.		
	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phụ trách ký Văn bản trả lời trình UBND tỉnh	8 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời 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 (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL)
Bước 3	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	8 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Văn hóa	Chuyên viên	Lưu, gửi Tờ trình, Dự thảo Văn bản trả lời đến UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình, Dự thảo Văn bản trả lời 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 (Kèm theo Biên bản thẩm định của Sở VH TTDL) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	VP UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Phòng Văn xã (VP7) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyên giao kết quả giải quyết cho Sở Văn Hóa, Thể thao và Du lịch	32 giờ	- Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)
Bước 6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng Quản lý Văn hóa	Lưu, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở VH TTDL tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.		- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục 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.

- Mã số TTHC (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008898.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin.</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <p>+ 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.</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL.</p> <p>+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng</p> <p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo</p>	8 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

			Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL (1) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng VHTT	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	80 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo kết quả thẩm định hồ sơ		
		Lãnh đạo Phòng VHTT	Duyệt dự thảo văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	8 giờ	Văn bản trả lời 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; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	8 giờ	
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ	Văn bản trả lời 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; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.	8 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả. - Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)

2. Thủ tục 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

- Mã số TTHC (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008899.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin. - Hồ sơ gồm: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp	8 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng VHTT	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	80 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng VHTT	Duyệt dự thảo Văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	8 giờ	Văn bản trả lời 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; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	8 giờ	
Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo

					<p>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; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.</p> <p>- Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân</p>	8 giờ	<p>- Giấy biên nhận trả kết quả</p> <p>- Văn bản trả lời (nếu không đồng ý phải nêu rõ lý do)</p>

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

- Mã số TTHC (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008900.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) cho phòng Văn hóa - Thông tin.</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p>	8 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

			(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
Bước 2	Phòng Văn hóa - Thông tin	Lãnh đạo Phòng VH TT	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	80 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
		Lãnh đạo Phòng VH TT	Duyệt dự thảo Văn bản trả lời, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	8 giờ	Văn bản trả lời 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; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 4		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Văn hóa- Thông tin	8 giờ	

Bước 5	Phòng Văn hóa - Thông tin	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ	Văn bản trả lời 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; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân .	8 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời (nếu không đồng ý phải nêu rõ lý do)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ

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

- Mã số TTHC (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008901.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) tới lãnh đạo UBND cấp xã.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>(1) Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).</p>	8 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho bộ phận chuyên môn phụ trách triển khai thực hiện.	80 giờ	<p>- Dự thảo Văn bản trả lời. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan).</p>
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa – Thông tin	<p>- Xử lý thẩm định hồ sơ</p> <p>- Báo cáo lãnh đạo</p>		
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện đối với thư viện

		Phụ trách			cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.
Bước 4		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn.	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.(Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa – Thông tin	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	8 giờ	-Văn bản trả lời thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân .	8 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải 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 (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008902.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu để hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) tới lãnh đạo UBND cấp xã.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>	8 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	80 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa - Thông tin	<p>- Xử lý thẩm định hồ sơ</p> <p>- Báo cáo lãnh đạo</p>		
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.
Bước 4		Bộ phận Văn thư	<p>- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ;</p> <p>- Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn</p>	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý

					phải nêu rõ lý do. (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa - Thông tin	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.(Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. - Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	8 giờ	- Giấy biên nhận trả kết quả - Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)

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

- Mã số TTHC (mã trên Cơ sở DLQG): 1.008903.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kiểm tra (hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung bằng phiếu đề hoàn thiện hồ sơ) và phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên trên phần mềm điện tử (Dịch vụ công trực tuyến) tới lãnh đạo UBND cấp xã. Hồ sơ gồm: (1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện	8 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL		
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch	Phê duyệt hồ sơ và giao cho chuyên viên phụ trách triển khai thực hiện	80 giờ	- Dự thảo Văn bản trả lời (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa - Thông tin	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo		
Bước 3	UBND cấp xã	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Phụ trách xem xét ký Văn bản trả lời.	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do
Bước 4		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận chuyên môn	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan)
Bước 5	Bộ phận chuyên môn	Công chức Văn hóa- Thông tin	Lưu, trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	8 giờ	Văn bản trả lời thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (Kèm theo hồ sơ và các văn bản có liên quan) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none">- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.- Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.	8 giờ	<ul style="list-style-type: none">- Giấy biên nhận trả kết quả- Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do)
--------	----------------------------------	------------------------------------	--	-------	--