

Số: /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, lĩnh vực Thư viện thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện và cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng, tại Tờ trình số 1444/TTr-SVHTTDL ngày 27 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết đối với 03 thủ tục hành chính, lĩnh vực Thư viện thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và quy trình nội bộ giải quyết đối với 03 thủ tục hành chính, lĩnh vực thư viện thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa

điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*đăng tải*);
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Diễm Ngọc

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH,
LĨNH VỰC THƯ VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ. (Chuyên bước 2) - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện)	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế: - Phù hợp thì trình lãnh	Công chức Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	6,5 ngày (Yêu cầu bổ sung không)	Dự thảo Tờ trình/Công văn trả lời/Phiếu

	đạo phòng (Chuyển bước 3). - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 7).		quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	kiểm soát TTHC (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Phù hợp thì tiến hành xử lý, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt (Chuyển bước 4). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 7).	Lãnh đạo Phòng văn hóa và Thông tin cấp huyện	02 ngày	Tờ trình/ Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát TTHC (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 4	Xem xét, trình ký phê duyệt kết quả - Phù hợp thì trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả (Chuyển bước 6). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 7).	Công chức chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	02 ngày	Tờ trình/ Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả (Chuyển bước 5). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 7).	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Công văn trả lời (kèm theo hồ sơ TTHC được thẩm định).
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức, viên chức làm việc tại Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	02 ngày	Công văn đã được phê duyệt (kèm theo hồ sơ TTHC đã giải quyết)

<p>Bước 7</p>	<p>Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ (Chuyên bước 1). - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử. 	<p>Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện cấp huyện</p>	<p>02 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)</p>	<p>Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ .</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của UBND cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện cấp</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.</p>				

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH,
LĨNH VỰC THƯ VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI
QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

- 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra xem xét sự hợp lệ về thành phần hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực văn hóa thẩm định hồ sơ (Chuyển bước 2). - Nếu chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã (công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã)	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế: - Phù hợp thì trình lãnh đạo UBND xã (Chuyển bước 3). - Chưa phù hợp thì dự thảo công văn trả lời, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 5).	Công chức phụ trách lĩnh vực văn hóa	8,5 ngày (Yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	Dự thảo Công văn trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ TTHC).

Bước 3	Ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Phù hợp thì ký phê duyệt kết quả (Chuyển bước 4). - Chưa phù hợp thì yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (Chuyển bước 5).	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Công văn trả lời. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định).
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Văn phòng UBND cấp xã	02 ngày	Công văn trả lời đã được phê duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ TTHC đã giải quyết).
Bước 5	Liên hệ cá nhân, tổ chức để gửi văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ (Chuyển bước 1). - Cá nhân, tổ chức không bổ sung hồ sơ thì kết thúc hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử.	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC)	Công văn được trao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC.
Bước 6	Nhập máy, xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của UBND cấp xã về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá

	<p>cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>nhân, tổ chức. Công văn trả lời trao cho cá nhân/tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.</p>				