

Số: 2933/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN 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 1743/SVHTTDL-VP ngày 24/10/2023 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn tại bản số 1570/SKHCN-TĐC ngày 19/10/2023 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 03 (ba) thủ tục hành chính mới ban hành, 01 (một) thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thư viện thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, 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 (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này,

trong thời hạn 05 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 theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện tại Quyết định số **3614/QĐ-UBND** ngày 04/11/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc 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;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Châu

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN 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: 2933/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của Chủ tịch UBND
tỉnh Hà Tĩnh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (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 (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.	QTVH.TV.X.03	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

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

3. Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu BMVH.TV.X.03.01.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 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: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân 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 thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
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. - 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: http://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, 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: - 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, chuyển Bộ phận TN&TKQ của Ủy	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.

	ban nhân dân cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7.			
B4	Sau kiểm tra thực tế: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động 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 chấm dứt hoạt động 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 thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.
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 thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.
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 thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng 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 phần mềm: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
	BMVH.TV.X.03.01	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện
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 thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	

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.