

Số: 2659/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 17 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã
tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 19/11/2019;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 75/TTr-SVHTT&DL ngày 27/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Phú Thọ (*Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

Bãi bỏ: 01 quy trình nội bộ giải quyết 01 TTHC lĩnh vực Văn hóa, gia đình được phê duyệt tại Quyết định số 1123/QĐ-UBND ngày 29/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Phú Thọ (Quy trình số 03, Mục I Phụ lục kèm theo Quyết định số 1123/QĐ-UBND).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến, Cổng Thông tin điện tử 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 ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND các huyện, thị, thành; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH
LĨNH VỰC THƯ VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2659/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực Thư viện	4
1	Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	4
2	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	5
3	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	6

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Thư viện

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

ĐVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định, phân công tham mưu xử lý.	Cán bộ hoặc công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,0 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định tiếp nhận Thông báo thành lập thư viện thuộc thẩm quyền quản lý.	Cán bộ hoặc công chức Văn hóa và Thông tin được phân công	8,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Văn bản tiếp nhận Thông báo thành lập thư viện thuộc thẩm quyền quản lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	4,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản tiếp nhận Thông báo. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm về kết quả giải quyết TTHC đã có. Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ hoặc công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng số thời gian giải quyết			15,0 ngày

2. Thủ tục: Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định, phân công tham mưu xử lý.	Cán bộ hoặc công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,0 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định tiếp nhận Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia tách thư viện thuộc thẩm quyền quản lý.	Cán bộ hoặc công chức Văn hóa và Thông tin được phân công	8,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Văn bản tiếp nhận Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia tách thư viện thuộc thẩm quyền quản lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	4,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản tiếp nhận Thông báo. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm về kết quả giải quyết TTHC đã có. Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ hoặc công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng số thời gian giải quyết			15,0 ngày

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định, phân công tham mưu xử lý.	Cán bộ hoặc công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,0 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, dự thảo Văn bản, trình UBND cấp xã xem xét, quyết định tiếp nhận Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện thuộc thẩm quyền quản lý.	Cán bộ hoặc công chức Văn hóa và Thông tin được phân công	8,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Văn bản tiếp nhận Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện thuộc thẩm quyền quản lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	4,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản tiếp nhận Thông báo. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm về kết quả giải quyết TTHC đã có. Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ hoặc công chức được phân công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng số thời gian giải quyết			15,0 ngày

PHẦN III
BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DVT: Ngày làm việc.

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố Danh mục TTHC <i>(của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)</i>	Số ngày giải quyết TTHC <i>(theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh)</i>	Số ngày giải quyết TTHC <i>(theo Quy trình nội bộ)</i>
I	Lĩnh vực Thư viện			
1	Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	Quyết định số 609/QĐ-UBND ngày 15/3/2021	15,0 ngày	15,0 ngày
2	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	Quyết định số 609/QĐ-UBND ngày 15/3/2021	15,0 ngày	15,0 ngày
3	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Quyết định số 609/QĐ-UBND ngày 15/3/2021	15,0 ngày	15,0 ngày