

Số: /QĐ-VHTTDL Hà Giang, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
Thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  
Ủy ban nhân dân cấp huyện;tỉnh Hà Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH HÀ GIANG**

*Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-UBND ngày 08/6/2016 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Giang;*

*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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang ủy quyền cho Giám đốc các Sở, thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, huyện, xã trên địa bàn tỉnh Hà Giang;*

*Xét đề nghị của Văn phòng được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình liên thông: 03 quy trình cấp tỉnh; 03 quy trình cấp huyện trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ủy ban nhân dân cấp huyện. (Có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Chánh Văn phòng; Lãnh đạo các phòng chuyên môn; Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Như Điều 2;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hồng Hải**

## A. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VỚI VĂN PHÒNG UBND TỈNH

1. Quy trình liên thông: Lĩnh vực Văn hóa 15 ngày làm việc. (Quy trình liên thông của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch với Văn phòng UBND tỉnh)

### a. Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.008895.000.00.00.H22	Thủ tục thông báo thành lập 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	1.008896.000.00.00.H22	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	1.008897.000.00.00.H22	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

### b. Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa	8 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	1 ngày	
4	Bước 4	Thực hiện liên thông	Phòng Quản lý Văn hóa	5 ngày	Văn phòng UBND tỉnh
5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	Phòng Quản lý Văn hóa. Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	

## B. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VỚI VĂN PHÒNG UBND CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ

1. Quy trình liên thông: Lĩnh vực Văn hóa 15 ngày làm việc.

### a. Các thủ tục hành chính áp dụng quy trình

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
-----	-----------------------	------------------------

1	1.008898.000.00.00.H22	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	1.008899.000.00.00.H22	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	1.008900.000.00.00.H22	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

### **b. Nội dung quy trình**

<b>STT</b>	<b>Các bước</b>	<b>Trình tự, nội dung thực hiện</b>	<b>Bộ phận, công chức thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Cơ quan phối hợp (nếu có)</b>
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND huyện, thành phố.	0,5 ngày	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện, thành phố	8 ngày	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Thông tin	1 ngày	
4	Bước 4	Thực hiện liên thông	Phòng Văn hóa – Thông tin	5 ngày	Văn phòng UBND huyện, thành phố
5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	Phòng Văn hóa – Thông tin. Văn thư Phòng Văn hóa- Thông tin	0,5 ngày	

