

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 01 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo và lĩnh vực Thư viện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;*

*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.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quảng cáo và lĩnh vực Thư viện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn (*chi tiết tại phụ lục đính kèm*).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và 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 tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

**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 các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đăng Bình**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>I</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>	
<b>I.1</b>	<b>Lĩnh vực Quảng cáo</b>	
1.	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	5
2.	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	6
3.	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	8
4.	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10
<b>I.2</b>	<b>Lĩnh vực Thư viện</b>	
5.	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	12
6.	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	14
<b>II</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>	
<b>II.1</b>	<b>Lĩnh vực Thư viện</b>	
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	16
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	17

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
<b>III</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>	
<b>III.1</b>	<b>Lĩnh vực Thư viện</b>	
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	18
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	19

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý với các nội dung trong hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo: dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và yêu cầu nội dung cần chỉnh sửa. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**2. Thủ tục: Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp  
quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: Tham mưu Tờ trình, dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày

Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời gửi 01 bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### 3. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí.</li> <li>- Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.</li> </ul>	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu Tờ trình, dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> </ul> Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời gửi 01 bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**4. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý, thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời gửi 01 bản sao Giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử; trả kết quả cho doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**5. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày

Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**6. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Văn xã - Ngoại vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	05 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình thường trực UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống một cửa điện tử	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Văn hóa và Thông tin.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Tờ trình, văn bản trả lời. chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định.	Công chức phòng Văn hóa và Thông tin trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

### III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chỉ đạo công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	14 ngày
Bước 4	Ký dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. (Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo) - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chỉ đạo công chức chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời. + Trường hợp không đồng ý: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	14 ngày
Bước 4	Ký dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. (Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo) - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức lĩnh vực văn hóa trực tại bộ phận một cửa cấp xã	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>