

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẢI DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3412/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 13 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 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 tại Tờ trình số 1510/TTr-SVHTTDL ngày 16 tháng 10 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, thẩm định, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo Thông tư 35/2020/TT-BTC ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực du

lich: Chi tiết theo Phụ lục I đính kèm có 08 thủ tục. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 2638/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020.

2. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung: Chi tiết theo Phụ lục II đính kèm, có 13 thủ tục (*07 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 03 thủ tục hành chính cấp huyện và 03 thủ tục hành chính cấp xã*). Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm tại Quyết định số 2638/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 9 năm 2020; Quyết định số 2825/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Công bố Danh mục 03 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND tỉnh giao cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Chi tiết có phụ lục III đính kèm

4. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thư viện. Chi tiết có Phụ lục IV đính kèm 09 quy trình.

5. Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ: Chi tiết theo Phụ lục V đính kèm 03 thủ tục được công bố tại Quyết định số 893/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn và cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cùng các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng mới, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành

chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định ngay sau khi Quyết định này được ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lương Văn Cầu

Phụ lục I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO THÔNG TƯ 35/2020/TT-BTC NGÀY 05/5/2020 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH, CÓ HIỆU LỰC ĐẾN HẾT NGÀY 31/12/2020***(Kèm theo Quyết định số 3412 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC DU LỊCH (được công bố tại Quyết định số 2638/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)					
1	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020)	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 (Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ) - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018 (Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
					<p>12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2020 (Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018) - Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
2	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố	750.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020)	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
			Hải Dương)		tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
3	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	1.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020)	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
4	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	100.000 đồng/thẻ (Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
			Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020).	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
5	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020)	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
6	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du	15 ngày kể từ ngày nhận	Trung tâm Phục vụ	325.000 đồng/thẻ (Thông tư số	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
	Lịch nội địa	Được hồ sơ hợp lệ	Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020)	2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
7	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020)	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/ 2017. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch . - Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
8	Thủ tục cấp lại thẻ	10 ngày kể	Trung tâm	- 325.000 đồng/thẻ	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
	hướng dẫn viên du lịch	từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	(Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020) - 100.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 5/5/2020 có hiệu lực kể từ ngày 05/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020)	năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 35/2020/TT-BTC ngày 05/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Phụ lục II

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC THƯ VIỆN
VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**
(Kèm theo Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC THƯ VIỆN (Công bố tại Quyết định số 2825/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)					
1	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	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
2	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	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức	Không quy định	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
	viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam		Thắng, thành phố Hải Dương)		5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
3	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	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
<p>II. LĨNH VỰC DU LỊCH (được công bố tại Quyết định số 2638/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)</p>					
1	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	1.000.000 đồng/hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
					<p>11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2020.</p> <p>- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/5/2018</p>
2	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	1.000.000 đồng/hồ sơ	<p>- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.</p> <p>- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.</p> <p>- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2020.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
					<p>- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/5/2018.</p>
3	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	1.000.000 đồng/hồ sơ	<p>- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.</p> <p>- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.</p> <p>- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2020.</p> <p>- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/5/2018.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
4	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	1.000.000 đồng/hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2020. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/5/2018.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
	LĨNH VỰC THƯ VIỆN (Công bố tại Quyết định số 2825/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)				
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	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
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	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
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	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC THƯ VIỆN (<i>Công bố tại Quyết định số 2825/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>)					
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
					tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
3	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA UBND TỈNH ỦY QUYỀN, GIAO CHO
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số 3412 /QĐ-UBND
ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Tên thủ tục hành chính	Phí, lệ phí nếu có
1	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	Không quy định
2	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	Không quy định
3	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	Không quy định

Phụ lục IV
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC THƯ VIỆN

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 3412/QĐ-UBND
ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. 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

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở VH TTDL	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	09 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày

B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ gửi lãnh đạo Sở phê duyệt trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký duyệt để chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở VH-TT-DL xem xét.

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở VH-TT-DL, xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo trình UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

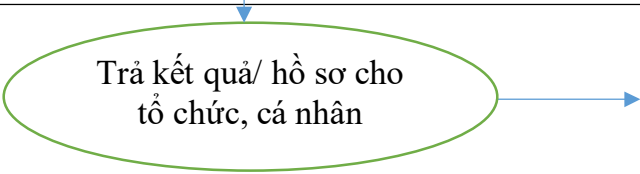
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách 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

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở VHTTDL	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	09 ngày
B4	Phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính chuyên Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở VH TTDL và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ gửi lãnh đạo Sở phê duyệt trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký duyệt để chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở VH TTDL xem xét.

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở VH TTDL xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo trình UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. 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

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở VH TTDL	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	09 ngày
B4	Phê duyệt tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày. Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình ngay sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở VH-TT-DL và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ gửi lãnh đạo Sở phê duyệt trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký duyệt đề chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng và dự thảo tờ trình kết quả trình lãnh đạo Sở VH-TT-DL xem xét.

Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở VH-TT-DL xem xét ký duyệt tờ trình dự thảo trình UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	10 ngày
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin trong thời

gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	10 ngày
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin trong thời

gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	10 ngày
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin trong thời

gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	10 ngày
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin trong thời

gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	10 ngày
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	½ ngày
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện	10 ngày
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
B4	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	½ ngày
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin trong thời gian ½ ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Văn hóa và Thông tin nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả và tiến hành theo dõi, tổng hợp giải quyết hồ sơ:

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Phòng Văn hóa và Thông tin soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 10 ngày, Phòng Văn hóa và Thông tin xem xét, thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo UBND cấp huyện (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Văn bản trả lời, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời gian 04 ngày, lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả trả lời.

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện hoàn thiện và thực hiện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục V**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC THƯ VIỆN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH***(Kèm theo Quyết định số 3412 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1		Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1		Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1		<p>Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
---	--	---	--