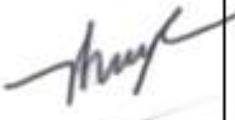


ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

QUY TRÌNH

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

MÃ SỐ	:	QT.SVHTTDL-H-01
LẦN BAN HÀNH	:	01-2024
NGÀY BAN HÀNH	:	.../.../2024

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Thị Kim An	Trần Tuyết Hận	Nguyễn Văn Bảy
Chữ ký			 
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng QL VH TT	Giám đốc Sở

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự các bước, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện giải quyết thủ tục hành chính **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. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục **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** cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận một cửa cấp huyện, phòng và đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.4

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHCC: Trung tâm hành chính công;
- SVHTTDL: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang;
- MCĐT: Hệ thống một cửa điện tử tỉnh Hậu Giang;
- DVC: Dịch vụ công trực tuyến;
- BPMC: Quầy tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại TTPVHCC;
- TTHC: Thủ tục hành chính;

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. ĐIỀU KIỆN, CĂN CỨ PHÁP LÝ

- * **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không yêu cầu.
- * **Căn cứ pháp lý của TTHC:**
 - 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 của Chính phủ 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.
 - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Tên thành phần hồ sơ/ Số lượng	Ghi chú
+ 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: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành). + Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng: (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành). (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).	

5.3. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa cấp huyện	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.	Không quy định.

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

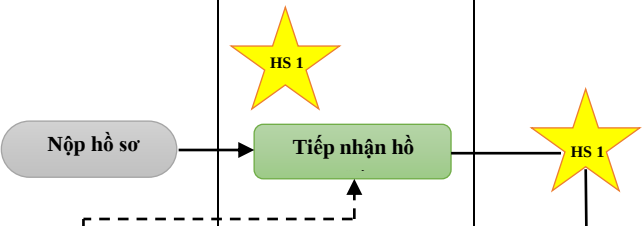
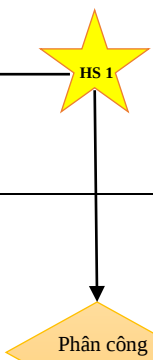
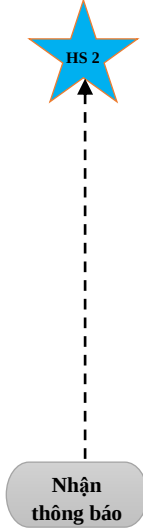
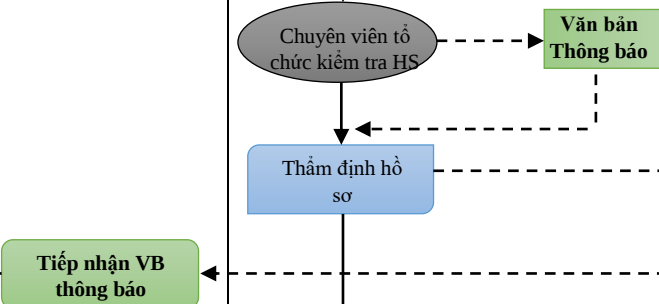
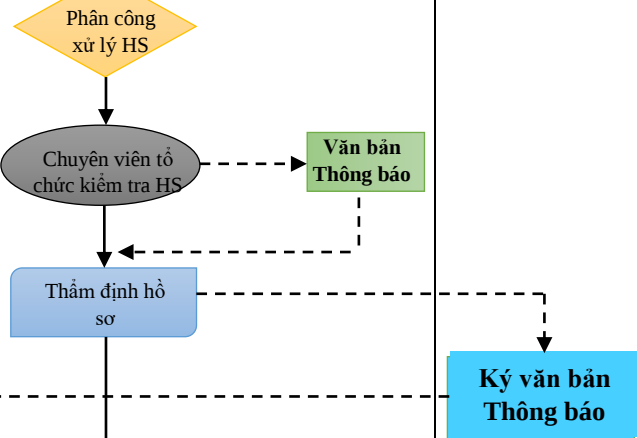
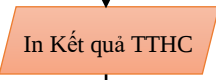
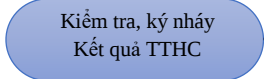
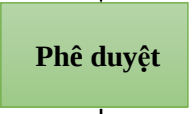
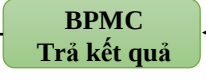
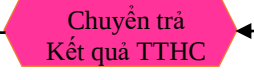
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	BM 01 - QT.SVHTTD L-H-01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có) BM 02 - QT.SVHTTD L-H-01	* Nộp hồ sơ TTHC: - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. * Tiếp nhận và Chuyển hồ sơ TTHC: Sau khi kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, Chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ TTHC và chuyển đến lãnh đạo phòng chuyên môn.
B2	Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-01 Văn bản thông báo (nếu có)	Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. - Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định;
B3	Xử lý hồ sơ, in kết quả TTHC	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-01 Kết quả giải quyết TTHC Văn bản xin lỗi (nếu có)	- Chuyên viên tiến hành giải quyết TTHC theo quy định và báo cáo lãnh đạo phòng kết quả xử lý hồ sơ TTHC; - In Kết quả TTHC: Văn bản trả lời - Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản lãnh đạo phòng phụ trách. * Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản xin lỗi.
B4	Xét duyệt Kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-01 Kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo phòng soát, xét hồ sơ và duyệt kết quả hồ sơ TTHC 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 - Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản Lãnh đạo UBND phụ trách.
B5	Phê duyệt Kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-01 Kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo UBND phê duyệt Kết quả TTHC: 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 - Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản của chuyên viên phòng chuyên môn lưu và bàn giao hồ sơ đến BPMC.
B6	Trả kết quả TTHC	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-01	Chuyển BPMC để trả kết quả Sau khi Lãnh đạo UBND ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện lưu hồ sơ và bàn giao kết quả TTHC Thủ tục thông báo thành lập đối với thư

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

		BPMC		BM 03 - QT.SVHTTD L-H-01 Kết quả giải quyết TTHC	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 cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. <i>Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, BPMC có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả sớm.</i>
--	--	------	--	--	--

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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		Lần ban hành:	01-2024
			Ngày ban hành:	.../.../2024

Biểu đồ trình tự các bước xử lý Hồ sơ TTHC

Trình tự	Thời gian thực hiện	Tổ chức/Cá nhân	Bộ phận một cửa cấp huyện	Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện hoặc Lãnh đạo phòng phụ trách được ủy quyền
Bước 1	0,5 ngày				
Bước 2	0,5 ngày				
Bước 3	12,5 ngày				
Bước 4	0,5 ngày				
Bước 5	0,5 ngày				
Bước 6	0,5 ngày				

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01 - QT.SVHTTDL-H-01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02 - QT.SVHTTDL-H-01	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc
3	BM 03 - QT.SVHTTDL-H-01	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
4	BM 04 - QT.SVHTTDL-H-01	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
5	BM 05 - QT.SVHTTDL-H-01	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06 - QT.SVHTTDL-H-01	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
7	BM 07 - QT.SVHTTDL-H-01	Mẫu * Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: + 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: Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở gi

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Thành phần hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian
1	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	TTHCC	01 năm
2	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc	TTHCC	
3	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ	TTHCC	
4	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	TTHCC	
5	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)	TTHCC	
6	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)	TTHCC	

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 01 - QT.SVHTTDL-H-01

UBND CẤP HUYỆN BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc																									
Số:/BPTNTKQ		Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm 20...																									
GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ		Mã hồ sơ:																									
																											
(Liên 1: Lưu tại bộ phận TN&TKQ)		(Liên 2: Giao cho công dân - Mã tra cứu:)																									
Quầy: Số Giao thông vận tải Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: Địa chỉ: Số điện thoại: Email: Nội dung yêu cầu giải quyết: 1. Thành phần hồ sơ gồm có:		Quầy: Số Giao thông vận tải Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: Địa chỉ: Số điện thoại: Email: Nội dung yêu cầu giải quyết: 1. Thành phần hồ sơ gồm có:																									
<table><tr><th>TT</th><th>Các loại chứng từ trong hồ sơ</th><th>Loại giấy tờ</th><th>Số lượng</th></tr><tr><td>1</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr></table>		TT	Các loại chứng từ trong hồ sơ	Loại giấy tờ	Số lượng	1				2				<table><tr><th>TT</th><th>Các loại chứng từ trong hồ sơ</th><th>Loại giấy tờ</th><th>Số lượng</th></tr><tr><td>1</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr></table>		TT	Các loại chứng từ trong hồ sơ	Loại giấy tờ	Số lượng	1				2			
TT	Các loại chứng từ trong hồ sơ	Loại giấy tờ	Số lượng																								
1																											
2																											
TT	Các loại chứng từ trong hồ sơ	Loại giấy tờ	Số lượng																								
1																											
2																											
2. Số lượng bộ hồ sơ: 1 bộ 3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc. 4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20... 5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20... 6. Nhận kết quả tại: Quầy số - BPMC Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số: UBND cấp huyện Số thứ tự:		2. Số lượng bộ hồ sơ: 1 bộ 3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc. 4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20... 5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20... 6. Nhận kết quả tại: Quầy số - BPMC Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số: UBND cấp huyện Số thứ tự:																									
NGƯỜI NỘP HỒ SƠ (Ký và ghi rõ họ tên)		NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ (Ký và ghi rõ họ tên)																									
Tổ chức, cá nhân		Tổ chức, cá nhân																									
Chuyên viên BPMC		Chuyên viên BPMC																									



Quét QR code để tra cứu qua Zalo



Quét QR code để tra cứu qua Zalo

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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		Lần ban hành:	01-2024
			Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 02 - QT.SVHTTDL-H-01

UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:/BPTNTKQ

Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã hồ sơ:

Nội dung:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: BPMC	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
2. Nhận: Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Người giao Chuyên viên BPMC	Người nhận Lãnh đạo phòng phụ trách		
1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
2. Nhận: Chuyên viên Phòng chuyên môn	Người nhận Lãnh đạo phòng phụ trách	Người nhận Chuyên viên phụ trách		
1. Giao: Chuyên viên Phòng chuyên môn	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
2. Nhận: Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Người giao Chuyên viên phụ trách	Người nhận Lãnh đạo phòng phụ trách		
1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
2. Nhận: Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Người giao Lãnh đạo phòng phụ trách	Người nhận Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách		
1. Giao: Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
2. Nhận: Chuyên viên phòng chuyên môn	Người giao Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Người nhận Chuyên viên phụ trách		
1. Giao: Chuyên viên phòng chuyên môn	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
2. Nhận: BPMC	Người giao Chuyên viên phụ trách	Người nhận Chuyên viên BPMC		

* Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 03 - QT.SVHTTDL-H-01

VĂN PHÒNG UBND CẤP HUYỆN
BPMC CẤP HUYỆN

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

Hậu Giang, ngày tháng năm

SỐ THEO DÕI HỒ SƠ
Từ ngày/..../.... đến ngày/..../....

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ	Số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và trả kết quả						Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên môn trả KQ	Trả kết quả	Phương thức nhận	Ký nhận	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Lĩnh vực TTHC													
1													
2													

NGƯỜI LẬP SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 04 - QT.SVHTTDL-H-01

**UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....
Nội dung yêu cầu giải quyết:
Địa chỉ:
Số điện thoại.....Email:.....
Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:
1.....
2.....
3.....
4.....
Lý do:
Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 05 - QT.SVHTTDL-H-01

**UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Hậu Giang, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ
sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính.

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 06 - QT.SVHTTDL-H-01

UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../PXL- , ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., UBND cấp huyện tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, UBND cấp huyện chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức. UBND cấp huyện xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 07 - QT.SVHTTDL-H-01

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ 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: Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)

.....¹.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):.....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư việnm²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

- Tổng số người làm công tác thư viện:
6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....
Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trên trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

.....¹.....

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....
.....³thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

- Tên thư viện thành lập:
Tên bằng tiếng Việt (viết chữ in hoa):
Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
Tên viết tắt (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở thư viện:.....
(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)
Điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):
E-mail (nếu có): Website (nếu có):.....
- Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:.....
- Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:
- Tổng số bản sách:;
Số đầu sách:;
- Tổng số đầu báo, tạp chí:
- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (nếu có):
(có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)
- Diện tích thư viện:m²;
Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²
- Nguồn kinh phí của thư viện:.....
(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)
- Chủ sở hữu thư viện:
a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):
☐ Cá nhân ☐ Nhóm cá nhân
☐ Cộng đồng ☐ Tổ chức
b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:
Họ và tên (viết chữ in hoa):
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
Ngày tháng năm sinh:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 05 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương):

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên (viết chữ in hoa):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: người (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)

- Họ và tên:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ:.....

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng..... năm.....³..... cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-01
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

- c) Lý lịch tư pháp (đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);
d) Tài liệu khác (nếu có).

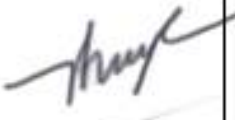
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

QUY TRÌNH

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

MÃ SỐ	:	QT.SVHTTDL-H-02
LẦN BAN HÀNH	:	01-2024
NGÀY BAN HÀNH	:	.../.../2024

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Thị Kim An	Trần Tuyết Hận	Nguyễn Văn Bảy
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng QL VHTT	Giám đốc Sở

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự các bước, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện giải quyết thủ tục hành chính **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. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục **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** cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận một cửa cấp huyện, phòng và đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.4

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHCC: Trung tâm hành chính công;
- SVHTTDL: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hậu Giang;
- MCĐT: Hệ thống một cửa điện tử tỉnh Hậu Giang;
- DVC: Dịch vụ công trực tuyến;
- BPMC: Quầy tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại TTPVHCC;
- TTHC: Thủ tục hành chính;

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. ĐIỀU KIỆN, CĂN CỨ PHÁP LÝ

- * Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.
- * Căn cứ pháp lý của TTHC:
 - 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 của Chính phủ 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.
 - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Tên thành phần hồ sơ/ Số lượng	Ghi chú
- Thành phần hồ sơ: + 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, Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành). + Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành). (2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).	

5.3. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa cấp huyện	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.	Không quy định.

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

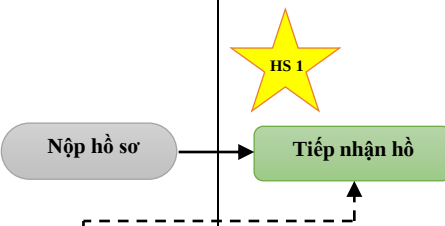
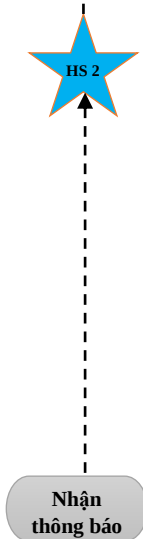
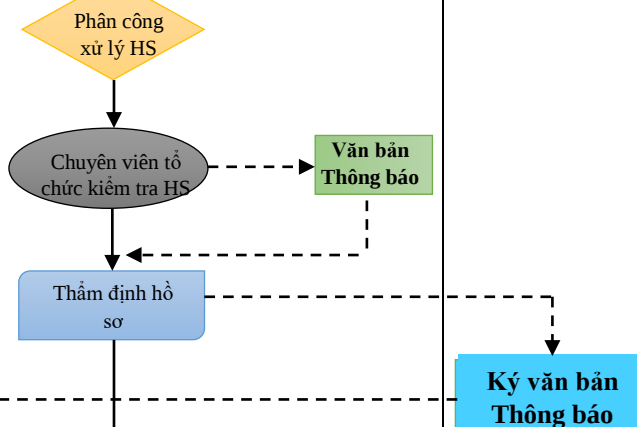
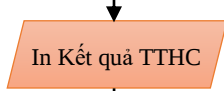
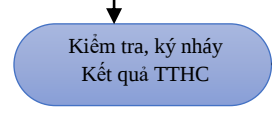
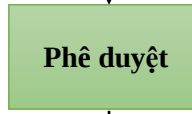
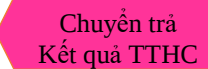
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	BM 01 - QT.SVHTTD L-H-02 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có) BM 02 - QT.SVHTTD L-H-02	* Nộp hồ sơ TTHC: - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. * Tiếp nhận và Chuyển hồ sơ TTHC: Sau khi kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, Chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ TTHC và chuyển đến lãnh đạo phòng chuyên môn.
B2	Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-02 Văn bản thông báo (nếu có)	Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. - Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định;
B3	Xử lý hồ sơ, in kết quả TTHC	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-02 Kết quả giải quyết TTHC Văn bản xin lỗi (nếu có)	- Chuyên viên tiến hành giải quyết TTHC theo quy định và báo cáo lãnh đạo phòng kết quả xử lý hồ sơ TTHC; - In Kết quả TTHC: Văn bản trả lời - Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản lãnh đạo phòng phụ trách. * Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản xin lỗi.
B4	Xét duyệt Kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-02 Kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo phòng soát, xét hồ sơ và duyệt kết quả hồ sơ TTHC 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 - Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản Lãnh đạo UBND phụ trách.
B5	Phê duyệt Kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-02 Kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo UBND phê duyệt Kết quả TTHC: 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 - Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản của chuyên viên phòng chuyên môn lưu và bàn giao hồ sơ đến BPMC.
B6	Trả kết quả TTHC	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	BM 02 - QT.SVHTTD L-H-02	Chuyển BPMC để trả kết quả Sau khi Lãnh đạo UBND ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện lưu hồ sơ và bàn giao kết quả TTHC Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất,

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

		BPMC		BM 03 - QT.SVHTTD L-H-02 Kết quả giải quyết TTHC	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 cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. <i>Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, BPMC có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả sớm.</i>
--	--	------	--	--	--

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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		Lần ban hành:	01-2024
			Ngày ban hành:	.../.../2024

Biểu đồ trình tự các bước xử lý Hồ sơ TTHC

Trình tự	Thời gian thực hiện	Tổ chức/Cá nhân	Bộ phận một cửa cấp huyện	Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện hoặc Lãnh đạo phòng phụ trách được ủy quyền
Bước 1	0,5 ngày				
Bước 2	0,5 ngày				
Bước 3	12,5 ngày				
Bước 4	0,5 ngày				
Bước 5	0,5 ngày				
Bước 6	0,5 ngày				

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01 - QT.SVHTTDL-H-02	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02 - QT.SVHTTDL-H-02	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc
3	BM 03 - QT.SVHTTDL-H-02	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
4	BM 04 - QT.SVHTTDL-H-02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
5	BM 05 - QT.SVHTTDL-H-02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06 - QT.SVHTTDL-H-02	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
7	BM 07 - QT.SVHTTDL-H-02	Mẫu * Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Thành phần hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian
1	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	TTHCC	01 năm
2	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc	TTHCC	
3	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ	TTHCC	
4	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	TTHCC	
5	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)	TTHCC	
6	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)	TTHCC	

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 01 - QT.SVHTTDL-H-02

UBND CẤP HUYỆN BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	UBND CẤP HUYỆN BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc																								
Số:/BPTNTKQ	Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm 20...	Số:/BPTNTKQ	Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm 20...																								
GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ		GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ																									
Mã hồ sơ:		Mã hồ sơ:																									
																											
(Liên 1: Lưu tại bộ phận TN&TKQ)		(Liên 2: Giao cho công dân - Mã tra cứu:)																									
Quầy: Số Giao thông vận tải Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: Địa chỉ: Số điện thoại: Email: Nội dung yêu cầu giải quyết: 1. Thành phần hồ sơ gồm có:		Quầy: Số Giao thông vận tải Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: Địa chỉ: Số điện thoại: Email: Nội dung yêu cầu giải quyết: 1. Thành phần hồ sơ gồm có:																									
<table><tr><th>TT</th><th>Các loại chứng từ trong hồ sơ</th><th>Loại giấy tờ</th><th>Số lượng</th></tr><tr><td>1</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr></table>		TT	Các loại chứng từ trong hồ sơ	Loại giấy tờ	Số lượng	1				2				<table><tr><th>TT</th><th>Các loại chứng từ trong hồ sơ</th><th>Loại giấy tờ</th><th>Số lượng</th></tr><tr><td>1</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr></table>		TT	Các loại chứng từ trong hồ sơ	Loại giấy tờ	Số lượng	1				2			
TT	Các loại chứng từ trong hồ sơ	Loại giấy tờ	Số lượng																								
1																											
2																											
TT	Các loại chứng từ trong hồ sơ	Loại giấy tờ	Số lượng																								
1																											
2																											
2. Số lượng bộ hồ sơ: 1 bộ 3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc. 4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20... 5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20... 6. Nhận kết quả tại: Quầy số ... - BPMC Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số: UBND cấp huyện Số thứ tự:		2. Số lượng bộ hồ sơ: 1 bộ 3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc. 4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20... 5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20... 6. Nhận kết quả tại: Quầy số ... - BPMC Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số: UBND cấp huyện Số thứ tự:																									
NGƯỜI NỘP HỒ SƠ (Ký và ghi rõ họ tên)		NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ (Ký và ghi rõ họ tên)																									
Tổ chức, cá nhân		Tổ chức, cá nhân																									
Chuyên viên BPMC		Chuyên viên BPMC																									



Quét QR code để tra cứu qua Zalo



Quét QR code để tra cứu qua Zalo

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 02 - QT.SVHTTDL-H-02

UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:/BPTNTKQ

Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã hồ sơ:

Nội dung:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: BPMC 2. Nhận: Lãnh đạo Phòng chuyên môn	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
	Người giao Chuyên viên BPMC	Người nhận Lãnh đạo phòng phụ trách		
1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn 2. Nhận: Chuyên viên Phòng chuyên môn	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
	Người nhận Lãnh đạo phòng phụ trách	Người nhận Chuyên viên phụ trách		
1. Giao: Chuyên viên Phòng chuyên môn 2. Nhận: Lãnh đạo Phòng chuyên môn	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
	Người giao Chuyên viên phụ trách	Người nhận Lãnh đạo phòng phụ trách		
1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn 2. Nhận: Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
	Người giao Lãnh đạo phòng phụ trách	Người nhận Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách		
1. Giao: Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách 2. Nhận: Chuyên viên phòng chuyên môn	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
	Người giao Lãnh đạo UBND cấp huyện phụ trách	Người nhận Chuyên viên phụ trách		
1. Giao: Chuyên viên phòng chuyên môn 2. Nhận: BPMC	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...			
	Người giao Chuyên viên phụ trách	Người nhận Chuyên viên BPMC		

*** Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 03 - QT.SVHTTDL-H-02

VĂN PHÒNG UBND CẤP HUYỆN
BPMC CẤP HUYỆN

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

Hậu Giang, ngày tháng năm

SỐ THEO DÕI HỒ SƠ
Từ ngày/..../.... đến ngày/..../....

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ	Số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và trả kết quả						Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên môn trả KQ	Trả kết quả	Phương thức nhận	Ký nhận	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Lĩnh vực TTHC													
1													
2													

NGƯỜI LẬP SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 04 - QT.SVHTTDL-H-02

**UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS , ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....
Nội dung yêu cầu giải quyết:
Địa chỉ:
Số điện thoại.....Email:.....
Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:
1
2
3
4
Lý do:
Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)*

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 05 - QT.SVHTTDL-H-02

**UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

Huyện Giang, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ
sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính.

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 06 - QT.SVHTTDL-H-02

UBND CẤP HUYỆN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../PXL-

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., UBND cấp huyện tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, UBND cấp huyện chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức. UBND cấp huyện xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

Mẫu 07 - QT.SVHTTDL-H-02

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung)

Mẫu số 03

**CƠ QUAN CHỦ
QUẢN (nếu có)**

.....¹.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có)

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):.....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư việnm²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

- Tổng số người làm công tác thư viện:
6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....
Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

.....¹.....

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....
.....³.....thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt (*viết chữ in hoa*):

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (*nếu có*):..... Fax (*nếu có*):

E-mail (*nếu có*): Website (*nếu có*):.....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:.....

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:

- Tổng số bản sách:;

Số đầu sách:;

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (*nếu có*):

(có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

5. Diện tích thư viện:m²;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

6. Nguồn kinh phí của thư viện:.....

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

☐ Cá nhân ☐ Nhóm cá nhân

☐ Cộng đồng ☐ Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (*viết chữ in hoa*):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại (*nếu có*):..... Fax (*nếu có*):

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 05 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương):

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên (viết chữ in hoa):

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: người (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)

- Họ và tên:

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ:.....

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng..... năm.....³..... cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.SVHTTDL-H-02
	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	Lần ban hành:	01-2024
		Ngày ban hành:	.../.../2024

- c) Lý lịch tư pháp (đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);
d) Tài liệu khác (nếu có).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))