

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

\*\*\*\*\*

QUY TRÌNH

Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân

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

| Trách nhiệm | Soạn thảo                                                                           | Xem xét                                                                              | Phê duyệt                                                                                                                                                                      |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Họ và tên   | Nguyễn Thị Bé Phương                                                                | Lư Quang Bình                                                                        | Nguyễn Thị Lý                                                                                                                                                                  |
| Chữ ký      |  |  | <br> |
| Chức vụ     | Chuyên viên                                                                         | Phó Trưởng phòng XDNSVHGĐ                                                            | Phó Giám đốc Sở                                                                                                                                                                |



|                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                            | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                      | Ngày<br>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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                   | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | 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 cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân.**

## 2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục **Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân** cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận một cửa cấp xã, công chức và đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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;
- BPMC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;
- 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 TTHCC;
- TTHC: Thủ tục hành chính;

|                                               |                                                                                                                                                                                                             |                |                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                   | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                             | Ngày ban hành: | .../.../2024    |

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. ĐIỀU KIỆN, CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

### 5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Tên thành phần hồ sơ/ Số lượng                                                                                                                                                                 | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).<br>- Thành phần hồ sơ: đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn. |         |

### 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 xã       | 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) nhận được đề nghị cấm tiếp xúc. | Chưa quy định. |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                            | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                      | Ngày<br>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                  | <div>- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.</div> <div>- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.</div> <div><br/>công chức VHXX tiếp nhận hồ sơ</div> | 0,25 ngày | <div>BM 01 - QT.SVHTTD L-X-01</div> <div>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có)</div> <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-01</div> | <div><b>* Nộp hồ sơ TTHC:</b></div> <div>- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) 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.</div>                                                                                                                                                                                                                 |
| B2             | Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ | <div>công chức VHXX xử lý hồ sơ</div>                                                                                                                                                                                   | 0,25 ngày | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-01</div> <div>Văn bản thông báo (nếu có)</div>                                                    | <div><b>Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></div> <div>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo xã phân công công chức VHXX xã và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.</div> <div>- công chức VHXX xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định;</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B3             | Xử lý hồ sơ, in kết quả TTHC               | <div>công chức VHXX xử lý hồ sơ</div>                                                                                                                                                                                   | 0,25 ngày | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-01</div> <div>Kết quả giải quyết TTHC</div> <div>Văn bản xin lỗi (nếu có)</div>                   | <div>- công chức VHXX tiến hành giải quyết TTHC theo quy định và báo cáo lãnh đạo kết quả xử lý hồ sơ TTHC;</div> <div>- In Kết quả TTHC: Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) ban hành. Thời gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc.</div> <div>- Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản lãnh đạo phụ trách.</div> <div>* 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.</div> |
| B4             | Xét duyệt Kết quả TTHC                     | <div>Lãnh đạo</div>                                                                                                                                                                                                     | 0,25 ngày | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-01</div> <div>Kết quả giải quyết TTHC</div>                                                       | <div>- Lãnh đạo soát, xét hồ sơ và duyệt kết quả hồ sơ TTHC Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân</div> <div>- Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản Lãnh đạo UBND phụ trách.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B5             | Phê duyệt Kết quả TTHC                     | <div>Lãnh đạo UBND</div>                                                                                                                                                                                                | 0,25 ngày | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-01</div> <div>Kết quả giải quyết TTHC</div>                                                       | <div>- Lãnh đạo UBND phê duyệt Kết quả TTHC: Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                               |                                                                                                                                                                                                             |                |                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                   | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                             | Ngày ban hành: | .../.../2024    |

|    |                  |                                 |        |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------|---------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  |                                 |        |                                                                                         | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản của công chức VHXX lưu và bàn giao hồ sơ đến BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| B6 | Trả kết quả TTHC | công chức VHXX xử lý hồ sơ BPMC | 0 ngày | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-01<br><br>BM 03 - QT.SVHTTD L-X-01<br><br>Kết quả giải quyết TTHC | <b>Chuyển BPMC để trả kết quả</b><br>Sau khi Lãnh đạo UBND ký phê duyệt kết quả TTHC, công chức VHXX thực hiện lưu hồ sơ và bàn giao kết quả TTHC Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br><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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                            | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                      | Ngày<br>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 xã                                                                                      | Công chức VHXH                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức VHXH được ủy quyền                                                    |
|----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1   | 0,25 ngày           | <br> | <br>Tiếp nhận hồ           |                                                                                                      |                                                                                                           |
| Bước 2   | 0,25 ngày           | <br> | <br>Tiếp nhận VB thông báo | <br>Phân công xử lý HS<br>Chuyên viên tổ chức kiểm tra HS<br>Thẩm định hồ sơ<br>Ký văn bản Thông báo | <br>Ký văn bản Thông báo |
| Bước 3   | 0,25 ngày           |                                                                                                                                                                        |                                                                                                             | <br>In Kết quả TTHC                                                                                  |                                                                                                           |
| Bước 4   | 0,25 ngày           |                                                                                                                                                                        |                                                                                                             | <br>Kiểm tra, ký nháy Kết quả TTHC                                                                   |                                                                                                           |
| Bước 5   | 0,25 ngày           |                                                                                                                                                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       | <br>Phê duyệt            |
| Bước 6   | 0 ngày              | <br>Nhận kết quả                                                                      | <br>BPMC Trả kết quả       | <br>Chuyển trả Kết quả TTHC                                                                          |                                                                                                           |

|                                               |                                                                                                                                                                                                             |                |                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                   | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                             | Ngày ban hành: | .../.../2024    |

6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu                 | Tên Biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01 - QT.SVHTTDL-X-01 | Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | BM 02 - QT.SVHTTDL-X-01 | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc                                                                                                                                                                                                                          |
| 3  | BM 03 - QT.SVHTTDL-X-01 | Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | BM 04 - QT.SVHTTDL-X-01 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | BM 05 - QT.SVHTTDL-X-01 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | BM 06 - QT.SVHTTDL-X-01 | Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả                                                                                                                                                                                                                              |
| 7  | BM 07 - QT.SVHTTDL-X-01 | Mẫu 1) Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mẫu số 06 Nghị định 76).<br>2) Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ba |

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           | BPMC        | 01 năm    |
| 2  | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc         | BPMC        |           |
| 3  | Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ                                 | BPMC        |           |
| 4  | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  | BPMC        |           |
| 5  | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) | BPMC        |           |
| 6  | Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)    | BPMC        |           |

|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                |                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                   | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                         | Thủ tục cấp tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần ban hành:  | 01-2024         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             | Ngày ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 01 - QT.SVHTTDL-X-01

| UBND CẤP XÃ<br>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc | UBND CẤP XÃ<br>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>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: Sở Giao thông vận tải<br>Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: .....<br>Địa chỉ: .....<br>Số điện thoại: ..... Email: .....<br>Nội dung yêu cầu giải quyết: .....<br>1. Thành phần hồ sơ gồm có:                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   | Quầy: Sở Giao thông vận tải<br>Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: .....<br>Địa chỉ: .....<br>Số điện thoại: ..... Email: .....<br>Nội dung yêu cầu giải quyết: .....<br>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<br>3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.<br>4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...<br>5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20...<br>6. Nhận kết quả tại: Quầy số ... - BPMC<br>Vào Số theo dõi hồ sơ, Quyền số, UBND cấp xã      Số thứ tự: ...<br>NGƯỜI NỘP HỒ SƠ      NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ<br>(Ký và ghi rõ họ tên)      (Ký và ghi rõ họ tên) |                                                                   | 2. Số lượng bộ hồ sơ: 1 bộ<br>3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.<br>4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...<br>5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20...<br>6. Nhận kết quả tại: Quầy số ... - BPMC<br>Vào Số theo dõi hồ sơ, Quyền số, UBND cấp xã      Số thứ tự: ...<br>NGƯỜI NỘP HỒ SƠ      NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ<br>(Ký và ghi rõ họ tên)      (Ký và ghi rõ họ tên) |                                                                   |              |          |   |       |  |  |   |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |  |    |                               |              |          |   |       |  |  |   |       |  |  |
| Tổ chức, cá nhân      Chuyên viên BPMC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   | Tổ chức, cá nhân      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 XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                               |  | Mã hiệu: QT.SVHTTDL-X-01    |
|                                         | Thủ tục tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân |  | Lần ban hành: 01-2024       |
|                                         |                                                                                                                                                                                                         |  | Ngày ban hành: .../.../2024 |

Mẫu 02 - QT.SVHTTDL-X-01

UBND CẤP XÃ  
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<br>(Trước hạn/đúng hạn/quá hạn) | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|
| 1. Giao: BPMC<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo Phòng chuyên môn                              | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Chuyên viên BPMC               | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách       |                                                          |         |
| 1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn<br><br>2. Nhận: Chuyên viên Phòng chuyên môn      | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách       | Người nhận<br><br>Chuyên viên phụ trách          |                                                          |         |
| 1. Giao: Chuyên viên Phòng chuyên môn<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo Phòng chuyên môn      | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Chuyên viên phụ trách          | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách       |                                                          |         |
| 1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách    | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách       | Người nhận<br><br>Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách |                                                          |         |
| 1. Giao: Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách<br><br>2. Nhận: Chuyên viên phòng chuyên môn | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách | Người nhận<br><br>Chuyên viên phụ trách          |                                                          |         |
| 1. Giao: Chuyên viên phòng chuyên môn<br><br>2. Nhận: BPMC                           | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Chuyên viên phụ trách          | Người nhận<br><br>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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                            | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                      | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 03 - QT.SVHTTDL-X-01

UBND CẤP XÃ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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<br>hồ<br>sơ | Tên<br>TTHC | Tên cá<br>nhân, tổ<br>chức | Địa<br>chỉ | Số<br>điện<br>thoại | Cơ<br>quan<br>chủ trì<br>giải<br>quyết | Nhận và trả kết quả |                       |                                    |                   |                        |            | Ghi<br>chú |
|---------------|----------------|-------------|----------------------------|------------|---------------------|----------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------|------------|------------|
|               |                |             |                            |            |                     |                                        | Nhận<br>hồ sơ       | Hẹn<br>trả kết<br>quả | Bộ phận<br>chuyên<br>môn trả<br>KQ | Trả<br>kết<br>quả | Phương<br>thức<br>nhận | Ký<br>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)

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                                        | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                      | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 04 - QT.SVHTTDL-X-01**

**UBND CẤP XÃ  
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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                            | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                      | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 05 - QT.SVHTTDL-X-01

UBND CẤP XÃ  
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 .....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã  
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.

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                                        | Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                      | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 06 - QT.SVHTTDL-X-01**

UBND CẤP XÃ  
PHÒNG, ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

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 ..., Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Ủy ban nhân dân cấp xã 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. Ủy  
ban nhân dân cấp xã 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./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
nếu là biểu mẫu điện tử)



|                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                       |                 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                                                                                                                            | <b>Mã hiệu:</b>       | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                                        | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | <b>Lần ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                             | <b>Ngày ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 07 - QT.SVHTTDL-X-01**

**1) Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) (Mẫu số 06 Nghị định 76).**

**2) Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

**Mẫu số 06**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

**Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân ...**

**(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện )**

**- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**

**- Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.**

**(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:**

**1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc**

**Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....**

**Ngày cấp ..... Nơi cấp.....**

**Quốc tịch: .....**

**Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình: .....**

**Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....**

**2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình**

**Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....**

**Ngày cấp ..... Nơi cấp .....**

**Quốc tịch: .....**

**Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình: .....**

**Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                            | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                      | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

người bị bạo lực,...)

.....

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình .....

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình, ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: (Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)

.....  
.....  
.....

(Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên)

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                                        | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                      | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu số 07**

**ỦY BAN NHÂN DÂN....**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**Số: /QĐ-UBND**

**..., ngày ... tháng ... năm ...**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân  
(Cấm lần ...)**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

**(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)**

***Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;***

***Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;***

***Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân)... về việc đề nghị cấm tiếp xúc;***

***Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã).***

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1. Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) ....**

**1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) .....**

**a) Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....**

**Ngày cấp ..... Nơi cấp.....**

**Quốc tịch: .....**

**b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện: .....**

.....

**2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình) .....**

**Căn cước công dân<sup>3</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>1</sup> (đối với người nước ngoài) .....**

|                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                       |                 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                                                                                                                            | <b>Mã hiệu:</b>       | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                                        | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | <b>Lần ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                             | <b>Ngày ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Ngày cấp ..... Nơi cấp.....**

**Quốc tịch: .....**

**3. Thời gian cấm tiếp xúc**

**Thời gian cấm tiếp xúc (không quá 03 ngày) ... ngày được tính từ khi ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... nhận được Quyết định này.**

**Điều 2. Một số quy định đối với ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)**

**1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.**

**2. Được tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) ... trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.**

**3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.**

**Điều 3. Một số quy định đối với ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình).....**

**1. Khi phát hiện ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện) ... theo số điện thoại ... hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.**

**2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.**

**3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.**

**Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.**

**Điều 5. Quyết định này được:**

**1. Giao cho ông/bà ... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;**

**2. Giao cho ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)... để thực hiện;**

**3. Giao cho ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình) ... để thực hiện;**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                            | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-01 |
|                                               | Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy<br>ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp<br>huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp<br>xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                      | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

4. Gửi cho ông/bà ... Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà ... (đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở) để phối hợp thực hiện giám sát.

Điều 6. Công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã); công chức Văn phòng - thống kê (Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Lưu: VT...

<In ở mặt sau>

Xác nhận

(\*\*) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc) ... giao trực tiếp cho ông/bà (người bị cấm tiếp xúc) ....

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ .... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm ..../.

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

<sup>3</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

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

\*\*\*\*\*

QUY TRÌNH

Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

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

| Trách nhiệm | Soạn thảo                                                                           | Xem xét                                                                              | Phê duyệt                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Họ và tên   | Nguyễn Thị Bé Phương                                                                | Lư Quang Bình                                                                        | Nguyễn Thị Lý                                                                         |
| Chữ ký      |  |  |  |
| Chức vụ     | Chuyên viên                                                                         | Phó Trưởng phòng XDNSVHGĐ                                                            | Phó Giám đốc Sở                                                                       |



|                                               |                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>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 hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị**.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục **Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị** cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận một cửa cấp xã, công chức và đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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;
- BPMC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;
- 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 TTHCC;
- TTHC: Thủ tục hành chính;

|                                               |                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. ĐIỀU KIỆN, CĂN CỨ PHÁP LÝ

- 1) Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;  
2) Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Tên thành phần hồ sơ/ Số lượng                                                                 | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| - Số lượng hồ sơ: 01 (đơn).<br>- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc. |         |

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

| Nơi tiếp<br>nhận và trả<br>kết quả | Thời gian xử lý                                                                                                                                                                                | Lệ phí         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bộ phận một<br>cửa cấp xã          | 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc | Chưa quy định. |

|                                               |                                                         |  |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               |  | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị |  | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         |  | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

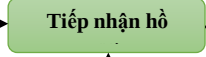
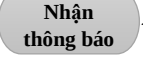
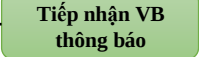
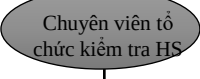
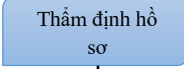
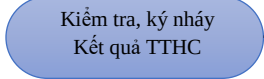
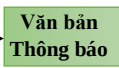
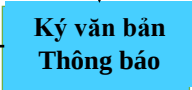
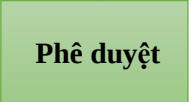
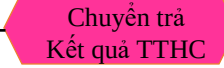
| Bước công việc | Nội dung công việc                         | Trách nhiệm                                                                                                                                                                                                             | Thời gian | Biểu mẫu                                                                                                                     | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ                  | <div>- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.</div> <div>- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.</div> <div><br/>công chức VHXX tiếp nhận hồ sơ</div> | 0,25 ngày | <div>BM 01 - QT.SVHTTD L-X-02</div> <div>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có)</div> <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-02</div> | <div><b>* Nộp hồ sơ TTHC:</b></div> <div>- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ra quyết định cấm tiếp xúc hoặc người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình không đồng ý với quyết định cấm tiếp xúc gửi đơn đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã* <b>Tiếp nhận và Chuyển hồ sơ TTHC:</b> 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.</div>                                                                                |
| B2             | Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ | <div>công chức VHXX xử lý hồ sơ</div>                                                                                                                                                                                   | 0,25 ngày | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-02</div> <div>Văn bản thông báo (nếu có)</div>                                                    | <div><b>Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></div> <div>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo xã phân công công chức VHXX xã và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.</div> <div>- công chức VHXX xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định;</div>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| B3             | Xử lý hồ sơ, in kết quả TTHC               | <div>công chức VHXX xử lý hồ sơ</div>                                                                                                                                                                                   | 0,25 ngày | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-02</div> <div>Kết quả giải quyết TTHC</div> <div>Văn bản xin lỗi (nếu có)</div>                   | <div>- công chức VHXX tiến hành giải quyết TTHC theo quy định và báo cáo lãnh đạo kết quả xử lý hồ sơ TTHC;</div> <div>- In Kết quả TTHC: Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành.</div> <div>- Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản lãnh đạo phụ trách.</div> <div>* 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.</div> |
| B4             | Xét duyệt Kết quả TTHC                     | <div>Lãnh đạo</div>                                                                                                                                                                                                     | 0,25 ngày | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-02</div> <div>Kết quả giải quyết TTHC</div>                                                       | <div>- Lãnh đạo soát, xét hồ sơ và duyệt kết quả hồ sơ TTHC Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị</div> <div>- Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản Lãnh đạo UBND phụ trách.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| B5             | Phê duyệt Kết quả TTHC                     | <div>Lãnh đạo UBND</div>                                                                                                                                                                                                | 0,25 ngày | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-02</div> <div>Kết quả giải quyết TTHC</div>                                                       | <div>- Lãnh đạo UBND phê duyệt Kết quả TTHC: Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị</div> <div>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản của công chức VHXX lưu và bàn giao hồ sơ đến BPMC.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B6             | Trả kết quả TTHC                           | <div>công chức VHXX xử lý hồ sơ</div>                                                                                                                                                                                   | 0 ngày    | <div>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-02</div>                                                                                          | <div><b>Chuyển BPMC để trả kết quả</b></div> <div>Sau khi Lãnh đạo UBND ký phê duyệt kết quả TTHC, công chức VHXX thực hiện lưu hồ sơ và bàn giao kết quả TTHC</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                               |                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

|  |  |      |  |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|------|--|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | BPMC |  | BM 03 -<br>QT.SVHTTD<br>L-X-02<br><br>Kết quả giải<br>quyết TTHC | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị<br>cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br><i>Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian<br/>hẹn trả kết quả, BPMC có trách nhiệm thông báo cho tổ<br/>chức, cá nhân đến nhận kết quả sớm.</i> |
|--|--|------|--|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                         |  |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               |  | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị |  | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         |  | Ngày<br>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 xã                                                                                                                                                 | Công chức VHXH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức VHXH được ủy quyền                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1   | 0,25 ngày           | <br>   | <br> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Bước 2   | 0,25 ngày           | <br> |                                                                                     | <br><br><br><br> | <br><br> |
| Bước 3   | 0,25 ngày           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Bước 4   | 0,25 ngày           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Bước 5   | 0,25 ngày           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Bước 6   | 0 ngày              |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                               |                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu                 | Tên Biểu mẫu                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01 - QT.SVHTTDL-X-02 | Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                                                                                                                           |
| 2  | BM 02 - QT.SVHTTDL-X-02 | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc                                                                                                                         |
| 3  | BM 03 - QT.SVHTTDL-X-02 | Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ                                                                                                                                                 |
| 4  | BM 04 - QT.SVHTTDL-X-02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                                                                                           |
| 5  | BM 05 - QT.SVHTTDL-X-02 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                                                                                                                          |
| 6  | BM 06 - QT.SVHTTDL-X-02 | Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả                                                                                                                             |
| 7  | BM 07 - QT.SVHTTDL-X-02 | Mẫu 1) Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76).<br>2) Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76). |

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           | BPMC        | 01 năm    |
| 2  | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc         | BPMC        |           |
| 3  | Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ                                 | BPMC        |           |
| 4  | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  | BPMC        |           |
| 5  | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) | BPMC        |           |
| 6  | Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)    | BPMC        |           |

|                                               |                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 01 - QT.SVHTTDL-X-02

| UBND CẤP XÃ<br>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc | UBND CẤP XÃ<br>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>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: Sở Giao thông vận tải<br>Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: .....<br>Địa chỉ: .....<br>Số điện thoại: ..... Email: .....<br>Nội dung yêu cầu giải quyết: .....<br>1. Thành phần hồ sơ gồm có:                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   | Quầy: Sở Giao thông vận tải<br>Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: .....<br>Địa chỉ: .....<br>Số điện thoại: ..... Email: .....<br>Nội dung yêu cầu giải quyết: .....<br>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<br>3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.<br>4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...<br>5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20...<br>6. Nhận kết quả tại: Quầy số ... - BPMC<br>Vào Số theo dõi hồ sơ, Quyền số, UBND cấp xã      Số thứ tự: .....<br>NGƯỜI NỘP HỒ SƠ      NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ<br>(Ký và ghi rõ họ tên)      (Ký và ghi rõ họ tên) |                                                                   | 2. Số lượng bộ hồ sơ: 1 bộ<br>3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.<br>4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...<br>5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20...<br>6. Nhận kết quả tại: Quầy số ... - BPMC<br>Vào Số theo dõi hồ sơ, Quyền số, UBND cấp xã      Số thứ tự: .....<br>NGƯỜI NỘP HỒ SƠ      NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ<br>(Ký và ghi rõ họ tên)      (Ký và ghi rõ họ tên) |                                                                   |              |          |   |       |  |  |   |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |  |    |                               |              |          |   |       |  |  |   |       |  |  |
| Tổ chức, cá nhân      Chuyên viên BPMC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   | Tổ chức, cá nhân      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 XÃ | QUY TRÌNH                                               |  | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                         | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị |  | Lần ban hành:  | 01-2024         |
|                                         |                                                         |  | Ngày ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 02 - QT.SVHTTDL-X-02

UBND CẤP XÃ  
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<br>(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<br>Chuyên viên BPMC                 | Người nhận<br>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<br>Lãnh đạo phòng phụ trách         | Người nhận<br>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<br>Chuyên viên phụ trách            | Người nhận<br>Lãnh đạo phòng phụ trách       |                                                          |         |
| 1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn      | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20... |                                              |                                                          |         |
| 2. Nhận: Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách | Người giao<br>Lãnh đạo phòng phụ trách         | Người nhận<br>Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách |                                                          |         |
| 1. Giao: Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20... |                                              |                                                          |         |
| 2. Nhận: Chuyên viên phòng chuyên môn   | Người giao<br>Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách   | Người nhận<br>Chuyên viên phụ trách          |                                                          |         |
| 1. Giao: Chuyên viên phòng chuyên môn   | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20... |                                              |                                                          |         |
| 2. Nhận: BPMC                           | Người giao<br>Chuyên viên phụ trách            | Người nhận<br>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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               |  | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị |  | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         |  | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 03 - QT.SVHTTDL-X-02

UBND CẤP XÃ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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)

|                                                        |                                                         |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                        | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                                        | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                         | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 04 - QT.SVHTTDL-X-02**

**UBND CẤP XÃ**  
**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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

**Mẫu 05 - QT.SVHTTDL-X-02**

UBND CẤP XÃ  
**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 xã

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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

**Mẫu 06 - QT.SVHTTDL-X-02**

UBND CẤP XÃ  
PHÒNG, ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

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 ..., Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Ủy ban nhân dân cấp xã 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. Ủy ban nhân dân cấp xã 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./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
nếu là biểu mẫu điện tử)

|                                                        |                                                         |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                        | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                                        | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                         | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 07 - QT.SVHTTDL-X-02**

- 1) Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76).  
2) Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76).  
n nhân dân cấp xã

**Mẫu số 06**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân ...

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện )

- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;  
- Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

**1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc**

Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Quốc tịch: .....

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình: .....

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....

**2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình**

Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quốc tịch: .....

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình: .....

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của

|                                               |                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

người bị bạo lực,...)

.....

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình .....

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình, ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: (Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)

.....  
.....  
.....

(Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên)

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

|                                               |                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN....  
-----

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

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân  
(Cấm lần ...)

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

*Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân)... về việc đề nghị cấm tiếp xúc;*

*Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội (Trường cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã).*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1. Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) ....**

**1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) .....**

**a) Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....**

**Ngày cấp ..... Nơi cấp.....**

**Quốc tịch: .....**

**b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện: .....**

**.....**

**2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình) .....**

**Căn cước công dân<sup>3</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>1</sup> (đối với người nước ngoài) .....**



|                                                        |                                                         |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                        | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                                        | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                         | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Ngày cấp ..... Nơi cấp.....**

**Quốc tịch: .....**

**3. Thời gian cấm tiếp xúc**

**Thời gian cấm tiếp xúc (không quá 03 ngày) ... ngày được tính từ khi ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... nhận được Quyết định này.**

**Điều 2. Một số quy định đối với ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)**

**1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.**

**2. Được tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) ... trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.**

**3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.**

**Điều 3. Một số quy định đối với ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình).....**

**1. Khi phát hiện ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện) ... theo số điện thoại ... hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.**

**2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.**

**3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.**

**Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.**

**Điều 5. Quyết định này được:**

**1. Giao cho ông/bà ... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;**

**2. Giao cho ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)... để thực hiện;**

**3. Giao cho ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình) ... để thực hiện;**

|                                               |                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-02 |
|                                               | Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

4. Gửi cho ông/bà ... Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà ... (đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở) để phối hợp thực hiện giám sát.

Điều 6. Công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã); công chức Văn phòng - thống kê (Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Lưu: VT...

<In ở mặt sau>

Xác nhận

(\*\*) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc) ... giao trực tiếp cho ông/bà (người bị cấm tiếp xúc) ....

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ .... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm ..../.

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

<sup>3</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

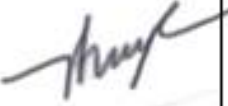
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

\*\*\*\*\*

QUY TRÌNH

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

|               |   |                 |
|---------------|---|-----------------|
| MÃ SỐ         | : | QT.SVHTTDL-X-03 |
| 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      |  |  | <br> |
| Chức vụ     | Chuyên viên                                                                         | Trưởng phòng QL VH TT                                                               | Giám đốc Sở                                                                                                                                                                   |



|                                               |                                                                    |                   |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                       | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện 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 thư viện đối với thư viện 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 thư viện đối với thư viện cộng đồng** cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận một cửa cấp xã, công chức và đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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;
- BPMC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;
- 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 TTHCC;
- TTHC: Thủ tục hành chính;

|                                                        |                                                                 |                       |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                | <b>Mã hiệu:</b>       | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                                        | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng | <b>Lần ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                 | <b>Ngày ban hành:</b> | .../.../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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Thành phần hồ sơ:<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 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).</li><li>(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 20 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</li></ul></li><li>- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</li></ul> |         |

**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 xã       | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không quy định |



|                                               |                                                                    |                   |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

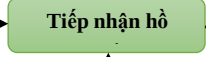
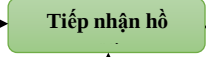
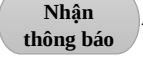
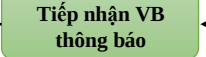
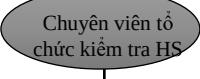
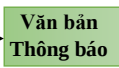
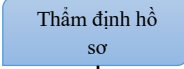
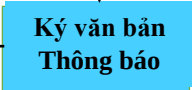
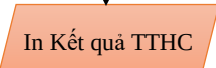
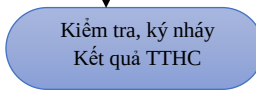
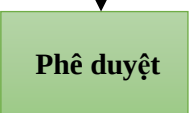
| Bước công việc | Nội dung công việc                         | Trách nhiệm                                             | Thời gian | Biểu mẫu                                                                                                  | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ                  | Tổ chức, cá nhân.<br><br>công chức VHXX tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày  | BM 01 - QT.SVHTTD L-X-03<br><br>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có)<br><br>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-03 | <b>* Nộp hồ sơ TTHC:</b><br><br>- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.<br><br>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.<br><br><b>* Tiếp nhận và Chuyển hồ sơ TTHC:</b> 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 | công chức VHXX xử lý hồ sơ                              | 0,5 ngày  | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-03<br><br>Văn bản thông báo (nếu có)                                                | <b>Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b><br>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo xã phân công công chức VHXX xã và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.<br><br>- công chức VHXX 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               | công chức VHXX xử lý hồ sơ                              | 12,5 ngày | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-03<br><br>Kết quả giải quyết TTHC<br><br>Văn bản xin lỗi (nếu có)                   | - công chức VHXX tiến hành giải quyết TTHC theo quy định và báo cáo lãnh đạo kết quả xử lý hồ sơ TTHC;<br>- In Kết quả TTHC: Văn bản trả lời<br>- Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản lãnh đạo phụ trách.<br>* 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                                                | 0,5 ngày  | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-03<br><br>Kết quả giải quyết TTHC                                                   | - Lãnh đạo soát, xét hồ sơ và duyệt kết quả hồ sơ TTHC Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng<br>- 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-X-03<br><br>Kết quả giải quyết TTHC                                                   | - Lãnh đạo UBND phê duyệt Kết quả TTHC: Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản của công chức VHXX lưu và bàn giao hồ sơ đến BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| B6             | Trả kết quả TTHC                           | công chức VHXX xử lý hồ sơ<br><br>BPMC                  | 0,5 ngày  | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-03<br><br>BM 03 - QT.SVHTTD L-X-03                                                  | <b>Chuyển BPMC để trả kết quả</b><br>Sau khi Lãnh đạo UBND ký phê duyệt kết quả TTHC, công chức VHXX thực hiện lưu hồ sơ và bàn giao kết quả TTHC Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                               |                                                                    |                   |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

|  |  |  |  |                            |                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Kết quả giải<br>quyết TTHC | Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian<br>hẹn trả kết quả, BPMC có trách nhiệm thông báo cho tổ<br>chức, cá nhân đến nhận kết quả sớm. |
|--|--|--|--|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                                    |                   |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>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 xã                                                                                                                                                 | Công chức VHXH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức VHXH được ủy quyền                                |
|----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1   | 0,5 ngày            | <br><br> | <br> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Bước 2   | 0,5 ngày            | <br>                                                                                    |                                                                                     | <br><br><br><br> |                                                                                       |
| Bước 3   | 12,5 ngày           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| Bước 4   | 0,5 ngày            |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| Bước 5   | 0,5 ngày            |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Bước 6   | 0,5 ngày            |                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |

|                                               |                                                                    |                   |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu                 | Tên Biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01 - QT.SVHTTDL-X-03 | Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2  | BM 02 - QT.SVHTTDL-X-03 | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | BM 03 - QT.SVHTTDL-X-03 | Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | BM 04 - QT.SVHTTDL-X-03 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | BM 05 - QT.SVHTTDL-X-03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | BM 06 - QT.SVHTTDL-X-03 | Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7  | BM 07 - QT.SVHTTDL-X-03 | Mẫu<br>Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng<br>đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu<br>số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông<br>tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm<br>2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du |

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           | BPMC        | 01 năm    |
| 2  | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc         | BPMC        |           |
| 3  | Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ                                 | BPMC        |           |
| 4  | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  | BPMC        |           |
| 5  | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) | BPMC        |           |
| 6  | Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)    | BPMC        |           |

|                                     |                                                                 |                |                 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ XÃ | QUY TRÌNH                                                       | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                     | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng | Lần ban hành:  | 01-2024         |
|                                     |                                                                 | Ngày ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 01 - QT.SVHTTDL-X-03

| UBND CẤP XÃ<br>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc | UBND CẤP XÃ<br>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>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: .....<br><br>(Liên 1: Lưu tại bộ phận TN&TKQ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   | Mã hồ sơ: .....<br><br>(Liên 2: Giao cho công dân - Mã tra cứu: .....)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |              |          |   |       |  |  |   |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |  |    |                               |              |          |   |       |  |  |   |       |  |  |
| Quầy: Sở Giao thông vận tải<br>Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: .....<br>Địa chỉ: .....<br>Số điện thoại: ..... Email: .....<br>Nội dung yêu cầu giải quyết: .....<br>1. Thành phần hồ sơ gồm có:                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   | Quầy: Sở Giao thông vận tải<br>Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà: .....<br>Địa chỉ: .....<br>Số điện thoại: ..... Email: .....<br>Nội dung yêu cầu giải quyết: .....<br>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<br>3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.<br>4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...<br>5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20...<br>6. Nhận kết quả tại: Quầy số ... - BPMC<br>Vào Số theo dõi hồ sơ, Quyền số, UBND cấp xã      Số thứ tự: .....<br>NGƯỜI NỘP HỒ SƠ      NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ<br>(Ký và ghi rõ họ tên)      (Ký và ghi rõ họ tên) |                                                                   | 2. Số lượng bộ hồ sơ: 1 bộ<br>3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.<br>4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...<br>5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Ngày ... tháng ... năm 20...<br>6. Nhận kết quả tại: Quầy số ... - BPMC<br>Vào Số theo dõi hồ sơ, Quyền số, UBND cấp xã      Số thứ tự: .....<br>NGƯỜI NỘP HỒ SƠ      NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ<br>(Ký và ghi rõ họ tên)      (Ký và ghi rõ họ tên) |                                                                   |              |          |   |       |  |  |   |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                       |  |    |                               |              |          |   |       |  |  |   |       |  |  |
| Tổ chức, cá nhân      Chuyên viên BPMC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   | Tổ chức, cá nhân      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 XÃ | QUY TRÌNH                                                       |  | Mã hiệu: QT.SVHTTDL-X-03    |
|                                         | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng |  | Lần ban hành: 01-2024       |
|                                         |                                                                 |  | Ngày ban hành: .../.../2024 |

Mẫu 02 - QT.SVHTTDL-X-03

UBND CẤP XÃ  
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<br>(Trước hạn/đúng hạn/quá hạn) | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|
| 1. Giao: BPMC<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo Phòng chuyên môn                              | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Chuyên viên BPMC               | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách       |                                                          |         |
| 1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn<br><br>2. Nhận: Chuyên viên Phòng chuyên môn      | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách       | Người nhận<br><br>Chuyên viên phụ trách          |                                                          |         |
| 1. Giao: Chuyên viên Phòng chuyên môn<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo Phòng chuyên môn      | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Chuyên viên phụ trách          | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách       |                                                          |         |
| 1. Giao: Lãnh đạo Phòng chuyên môn<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách    | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách       | Người nhận<br><br>Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách |                                                          |         |
| 1. Giao: Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách<br><br>2. Nhận: Chuyên viên phòng chuyên môn | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách | Người nhận<br><br>Chuyên viên phụ trách          |                                                          |         |
| 1. Giao: Chuyên viên phòng chuyên môn<br><br>2. Nhận: BPMC                           | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...   |                                                  |                                                          |         |
|                                                                                      | Người giao<br><br>Chuyên viên phụ trách          | Người nhận<br><br>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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 03 - QT.SVHTTDL-X-03

UBND CẤP XÃ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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<br>hồ<br>sơ | Tên<br>TTHC | Tên cá<br>nhân, tổ<br>chức | Địa<br>chỉ | Số<br>điện<br>thoại | Cơ<br>quan<br>chủ trì<br>giải<br>quyết | Nhận và trả kết quả |                       |                                    |                   |                        |            | Ghi<br>chú |
|---------------|----------------|-------------|----------------------------|------------|---------------------|----------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------|------------|------------|
|               |                |             |                            |            |                     |                                        | Nhận<br>hồ sơ       | Hẹn<br>trả kết<br>quả | Bộ phận<br>chuyên<br>môn trả<br>KQ | Trả<br>kết<br>quả | Phương<br>thức<br>nhận | Ký<br>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)

|                                                        |                                                                    |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                   | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                                        | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                    | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 04 - QT.SVHTTDL-X-03**

**UBND CẤP XÃ**  
**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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

**Mẫu 05 - QT.SVHTTDL-X-03**

UBND CẤP XÃ  
**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 xã

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.

|                                                        |                                                                 |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                                        | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                 | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 06 - QT.SVHTTDL-X-03**

**UBND CẤP XÃ  
PHÒNG, ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN**

**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 ..., Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Ủy ban nhân dân cấp xã 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. Ủy ban nhân dân cấp xã 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./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

## Mẫu 07 - QT.SVHTTDL-X-03

**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)**

**Mẫu số 01**

.....<sup>1</sup>.....  
-----

**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 dân .....<sup>2</sup>.....

.....<sup>3</sup> ..... 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 viện<sup>4</sup>:

- 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): .....

|                                               |                                                                    |                   |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

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

5. Diện tích thư viện: .....m<sup>2</sup>;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

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): .....

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:

|                                               |                                                                    |                   |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

**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.....<sup>3</sup>..... 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.

|                                               |                                                                    |                   |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                          | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-03 |
|                                               | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện<br>cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                    | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

**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;**
- 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 XÃ  
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 cộng đồng

|               |   |                 |
|---------------|---|-----------------|
| MÃ SỐ         | : | QT.SVHTTDL-X-04 |
| 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      |  |  | <br> |
| Chức vụ     | Chuyên viên                                                                         | Trưởng phòng<br>QLVHTT                                                              | Giám đốc Sở                                                                                                                                                                   |





|                                               |                                                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>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 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 cộng đồng** cho cá nhân, tổ chức.

Bộ phận một cửa cấp xã, công chức và đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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;
- BPMC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;
- 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 TTHCC;
- TTHC: Thủ tục hành chính;

|                                                        |                                                                                         |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                        | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                                        | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                         | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Thành phần hồ sơ:<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 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).</li><li>(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 20 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.</li></ul></li><li>- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</li></ul> |         |

**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 xã       | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không quy định |

|                                                        |                                                                                         |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                        | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                                        | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                         | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../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                  | Tổ chức, cá nhân.<br><br>công chức VHXH tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày  | BM 01 - QT.SVHTTD L-X-04<br><br>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu có)<br><br>BM 02 - QT.SVHTTD L-X-04 | <b>* Nộp hồ sơ TTHC:</b><br><br>- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.<br><br>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.<br><br><b>* Tiếp nhận và Chuyển hồ sơ TTHC:</b> 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 | công chức VHXH xử lý hồ sơ                              | 0,5 ngày  | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-04<br><br>Văn bản thông báo (nếu có)                                                | <b>Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b><br>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo xã phân công công chức VHXH xã và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.<br><br>- công chức VHXH 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               | công chức VHXH xử lý hồ sơ                              | 12,5 ngày | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-04<br><br>Kết quả giải quyết TTHC<br><br>Văn bản xin lỗi (nếu có)                   | - công chức VHXH tiến hành giải quyết TTHC theo quy định và báo cáo lãnh đạo kết quả xử lý hồ sơ TTHC;<br>- In Kết quả TTHC: Văn bản trả lời<br>- Trình và chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản lãnh đạo phụ trách.<br>* 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                                                | 0,5 ngày  | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-04<br><br>Kết quả giải quyết TTHC                                                   | - Lãnh đạo 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 cộng đồng<br>- 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-X-04<br><br>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 cộng đồng<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống MCĐT đến tài khoản của công chức VHXH lưu và bàn giao hồ sơ đến BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B6             | Trả kết quả TTHC                           | công chức VHXH xử lý hồ sơ<br><br>BPMC                  | 0,5 ngày  | BM 02 - QT.SVHTTD L-X-04<br><br>BM 03 - QT.SVHTTD L-X-04                                                  | <b>Chuyển BPMC để trả kết quả</b><br>Sau khi Lãnh đạo UBND ký phê duyệt kết quả TTHC, công chức VHXH thực hiện lưu hồ sơ và bàn giao kết quả TTHC Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                               |                                                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

|  |  |  |  |                            |                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Kết quả giải<br>quyết TTHC | <i>Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian<br/>hẹn trả kết quả, BPMC có trách nhiệm thông báo cho tổ<br/>chức, cá nhân đến nhận kết quả sớm.</i> |
|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>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 xã                                                            | Công chức VHXH                                                                    | Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc công chức VHXH 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            |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                        |

**Flowchart Description:**

- Step 1:** Nộp hồ sơ (grey rounded rectangle) → Tiếp nhận hồ (green rounded rectangle). A yellow star icon labeled HS 1 is positioned above the 'Tiếp nhận hồ' box.
- Step 2:** Phân công xử lý HS (yellow diamond) → Chuyên viên tổ chức kiểm tra HS (grey oval). A yellow star icon labeled HS 1 is positioned above the 'Phân công xử lý HS' diamond. A dashed arrow points from 'Tiếp nhận hồ' to 'Phân công xử lý HS'. A dashed arrow points from 'Chuyên viên tổ chức kiểm tra HS' to 'Văn bản Thông báo' (green rectangle). A dashed arrow points from 'Văn bản Thông báo' to 'Thẩm định hồ sơ' (blue rounded rectangle). A dashed arrow points from 'Thẩm định hồ sơ' to 'Tiếp nhận VB thông báo' (green rounded rectangle). A dashed arrow points from 'Thẩm định hồ sơ' to 'Ký văn bản Thông báo' (blue rounded rectangle). A dashed arrow points from 'Thẩm định hồ sơ' to 'Nhận thông báo' (grey rounded rectangle). A dashed arrow points from 'Thẩm định hồ sơ' to 'Tiếp nhận hồ'.
- Step 3:** In Kết quả TTHC (orange parallelogram).
- Step 4:** Kiểm tra, ký nháy Kết quả TTHC (blue rounded rectangle).
- Step 5:** Phê duyệt (green rounded rectangle).
- Step 6:** Chuyển trả Kết quả TTHC (pink hexagon) → BPMC Trả kết quả (green rounded rectangle) → Nhận kết quả (grey rounded rectangle).

|                                               |                                                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

6. BIỂU MẪU

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

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           | BPMC        | 01 năm    |
| 2  | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình xử lý công việc         | BPMC        |           |
| 3  | Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ                                 | BPMC        |           |
| 4  | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  | BPMC        |           |
| 5  | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) | BPMC        |           |
| 6  | Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)    | BPMC        |           |



|                                         |                                                                                      |                |                 |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP XÃ | QUY TRÌNH                                                                            | Mã hiệu:       | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                         | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng | Lần ban hành:  | 01-2024         |
|                                         |                                                                                      | Ngày ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 01 - QT.SVHTTDL-X-04

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



Quét QR code để tra cứu qua Zalo



Quét QR code để tra cứu qua Zalo

|                                               |                                                                                         |  |                                |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               |  | Mã hiệu: QT.SVHTTDL-X-04       |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng |  | Lần<br>ban hành: 01-2024       |
|                                               |                                                                                         |  | Ngày<br>ban hành: .../.../2024 |

Mẫu 02 - QT.SVHTTDL-X-04

UBND CẤP XÃ  
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<br>HỒ SƠ                       |                                                     | KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT<br>HỒ SƠ<br>(Trước hạn/đúng<br>hạn/quá hạn) | Ghi<br>chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Giao: BPMC<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo Phòng<br>chuyên môn                                 | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...      |                                                     |                                                                |            |
|                                                                                            | Người giao<br><br>Chuyên viên<br>BPMC               | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách          |                                                                |            |
| 1. Giao: Lãnh đạo Phòng<br>chuyên môn<br><br>2. Nhận: Chuyên viên Phòng<br>chuyên môn      | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...      |                                                     |                                                                |            |
|                                                                                            | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng<br>phụ trách       | Người nhận<br><br>Chuyên viên phụ trách             |                                                                |            |
| 1. Giao: Chuyên viên Phòng<br>chuyên môn<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo Phòng<br>chuyên môn      | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...      |                                                     |                                                                |            |
|                                                                                            | Người giao<br><br>Chuyên viên phụ<br>trách          | Người nhận<br><br>Lãnh đạo phòng phụ trách          |                                                                |            |
| 1. Giao: Lãnh đạo Phòng<br>chuyên môn<br><br>2. Nhận: Lãnh đạo UBND<br>cấp xã phụ trách    | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...      |                                                     |                                                                |            |
|                                                                                            | Người giao<br><br>Lãnh đạo phòng<br>phụ trách       | Người nhận<br><br>Lãnh đạo UBND cấp xã<br>phụ trách |                                                                |            |
| 1. Giao: Lãnh đạo UBND cấp<br>xã phụ trách<br><br>2. Nhận: Chuyên viên phòng<br>chuyên môn | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...      |                                                     |                                                                |            |
|                                                                                            | Người giao<br><br>Lãnh đạo UBND cấp xã phụ<br>trách | Người nhận<br><br>Chuyên viên<br>phụ trách          |                                                                |            |
| 1. Giao: Chuyên viên phòng<br>chuyên môn<br><br>2. Nhận: BPMC                              | ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...      |                                                     |                                                                |            |
|                                                                                            | Người giao<br><br>Chuyên viên phụ trách             | Người nhận<br><br>Chuyên viên<br>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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

Mẫu 03 - QT.SVHTTDL-X-04

UBND CẤP XÃ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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<br>hồ<br>sơ | Tên<br>TTHC | Tên cá<br>nhân, tổ<br>chức | Địa<br>chỉ | Số<br>điện<br>thoại | Cơ<br>quan<br>chủ trì<br>giải<br>quyết | Nhận và trả kết quả |                       |                                    |                   |                        |            | Ghi<br>chú |
|---------------|----------------|-------------|----------------------------|------------|---------------------|----------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------|------------|------------|
|               |                |             |                            |            |                     |                                        | Nhận<br>hồ sơ       | Hẹn<br>trả kết<br>quả | Bộ phận<br>chuyên<br>môn trả<br>KQ | Trả<br>kết<br>quả | Phương<br>thức<br>nhận | Ký<br>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)

|                                                        |                                                                                         |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                        | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                                        | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                         | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 04 - QT.SVHTTDL-X-04**

**UBND CẤP XÃ**  
**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)

|                                                        |                                                                                         |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                        | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                                        | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                         | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 05 - QT.SVHTTDL-X-04**

UBND CẤP XÃ  
**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 xã  
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.

|                                                        |                                                                                         |                           |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br/>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br/>XÃ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                        | <b>Mã hiệu:</b>           | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                                        | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | <b>Lần<br/>ban hành:</b>  | 01-2024         |
|                                                        |                                                                                         | <b>Ngày<br/>ban hành:</b> | .../.../2024    |

**Mẫu 06 - QT.SVHTTDL-X-04**

**UBND CẤP XÃ  
PHÒNG, ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN**

**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 ..., Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Ủy ban nhân dân cấp xã 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. Ủy ban nhân dân cấp xã 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./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(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<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

## Mẫu 07 - QT.SVHTTDL-X-04

**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 lịch**

**Mẫu số 01**

.....<sup>1</sup>.....

-----

**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 dân .....<sup>2</sup>.....

.....<sup>3</sup>..... 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 viện<sup>4</sup>:**

- 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)*

|                                               |                                                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

5. Diện tích thư viện: .....m<sup>2</sup>;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

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): .....

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:



|                                               |                                                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

**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.....<sup>3</sup>..... 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.

|                                               |                                                                                         |                   |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| BỘ PHẬN TIẾP NHẬN<br>VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP<br>XÃ | QUY TRÌNH                                                                               | Mã hiệu:          | QT.SVHTTDL-X-04 |
|                                               | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện<br>đối với thư viện cộng đồng | Lần<br>ban hành:  | 01-2024         |
|                                               |                                                                                         | Ngày<br>ban hành: | .../.../2024    |

**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;  
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))