**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ ĐỐI VỚI CÁC TTHC**

**ĐƯỢC SỬA ĐỔI VÀ CÔNG BỐ MỚI NĂM 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Nội dung sửa đổi TTHC, TTHC mới ban hành** | **Căn cứ pháp lý** | **Ghi chú** |
| 1 | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019. |  |
| 2 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019. |  |
| 3 | Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019. |  |

**Phần II**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ) | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**  **thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định. | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã | 02 giờ | | **Bước 2** | **UBND cấp xã** | | | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã | 90 giờ | | Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định từ công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 24 giờ | | Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã; chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã | 02 giờ | | **Bước 3** | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã** | | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả trực tiếp cho đơn vị tổ chức lễ hội hoặc chuyển cho hệ thống bưu điện gửi cho đơn vị tổ chức lễ hội | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và  nhân viên  Bưu điện | 02 giờ | |
| \* Sơ đồ quy trình: | |
|  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).  - Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.  - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có); * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có). |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định. |

**Chi tiết mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| .......**1**..........  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ 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 ………………**2**………………..

.....**3**......... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. **Tên thư viện thành lập**:

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

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .................................................................

Tên viết tắt (*nếu có*): .........................................................................................

1. **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)*:..........................

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

…………………………………………………………………………………

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

* Tổng số bản sách:  ………………………………………………………...;

Số đầu sách: ……………………………………………………………...;

* Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………………
* Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có): ……………………..……………………….*
* Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*: *…………………*

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

1. **Diện tích thư viện**:   …….………m2;

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

1. **Nguồn kinh phí của thư viện**:………………………………….

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

1. **Chủ sở hữu thư viện**:
2. ***Chủ sở hữu thư viện*** *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Cá nhân  □ Nhóm cá nhân

□ Cộng đồng □ Tổ chức

1. ***Đối với chủ sở hữu là cá nhân***:

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ......................................... Giới tính:……..…

Sinh ngày: ......./....... /......... Dân tộc: .................

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân       □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ...................................................................

Ngày cấp: …../……/….…. Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Nơi cấp: ………...........................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

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)*

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

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

1. ***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 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.
2. ***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)*: .................................................................................

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

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

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ......................................... Giới tính:……..

Sinh ngày: ......./....... /......... Dân tộc: ................

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân       □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ..................................................................

Ngày cấp: …../……/….…. Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Cơ quan cấp: ………....................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ................................................................

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)*

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)*

1. **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: ......................................... Ngày sinh: .........................................
* Trình độ văn hóa: .........................................................................................
* Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:……………………

1. **Ngày bắt đầu hoạt động**: ngày….. tháng……năm……….

………….**3**…….. cam kết:

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

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

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

*Hồ sơ đính kèm:*

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

b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; 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))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

2 Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

3 Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

4 Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  15 ngày (120 giờ) | | --- | --- | --- | --- | |  | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã** | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định. | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã | 02 giờ | | **Bước 2** | **UBND cấp xã** | | | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã | 90 giờ | | Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định từ công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 24 giờ | | Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã; chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu và trả kết quả cho đơn vị tổ chức lễ hội. | Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã | 02 giờ | | **Bước 3** | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã** | | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả trực tiếp cho đơn vị tổ chức lễ hội hoặc chuyển cho hệ thống bưu điện gửi cho tổ chức/ cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và  nhân viên  Bưu điện | 02 giờ | |
| \* Sơ đồ quy trình: | |
|  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.  - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có); * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có). |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định. |

**Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  .........**1**........  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

Triển khai văn bản số .......... ngày............... của ......... /thỏa thuận của các bên liên quan**3**, …………**1**……………. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**4** thư viện cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện: . ....................................................................................................

- Địa chỉ: .................................................................................................................

- Thành lập theo Quyết định số........................../Văn bản thông báo số**3**................ của …......................................................................................................................

*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện**5** và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

**2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

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

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:  .......................................................................

Tên viết tắt *(nếu có)*:  .......................................................................................

Địa chỉ:………………………………………………………………………….

*(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)*

Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..

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

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

b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):*………………..……………..……………….

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

* Tổng số bản sách:  ………………….………………………….………….
* Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…
* Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………
* Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….

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

1. Diện tích thư viện:  …………………………m2

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

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên: ………………………………………………………………

+ Số điện thoại: ………………….… E-mail:……………………………

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

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

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

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Theo quy định của Luật Thư viện, ...........**1**............................ trân trọng thông báo đến ………………**2**…………………………../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

3 Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

4 Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

5 Đối với thư viện công lập.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **03** | **Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị nộp hồ sơ theo cách thức sau:  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  15 ngày (120 giờ) | | --- | --- | --- | --- | |  | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã** | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định. | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã | 02 giờ | | **Bước 2** | **UBND cấp xã** | | | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã | 90 giờ | | Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định từ công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 24 giờ | | Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo UBND cấp xã; chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND cấp xã đóng dấu và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã | 02 giờ | | **Bước 3** | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã** | | | | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả trực tiếp cho đơn vị tổ chức lễ hội hoặc chuyển cho hệ thống bưu điện gửi cho đơn vị tổ chức lễ hội | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và  nhân viên  Bưu điện | 02 giờ | |
| \* Sơ đồ quy trình: | |
|  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu.  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.  - Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Hồ sơ lưu:** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có); * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có). |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Lưu ở Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định. |

**Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*  **…………1……………. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: ………/TB-TV | *… …, ngày… … tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc giải thể2/chấm dứt hoạt động của thư viện3**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ………………**4**………………..………….

……………..**5**……………………..…. trân trọng thông báo:

Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: ....................................................................

Địa chỉ:  ........................................................................................................

*(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)*

Hoạt động từ ngày….. tháng.….. năm..... theo Quyết định số......................**6**/ Thông báo hoạt động thư viện ngày…………………. và Văn bản trả lời số………………………….**7** ngày…. tháng…. năm…… của............................................................................................................................

**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày……tháng…… năm…..

Lý do chấm dứt hoạt động:

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

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

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

*Hồ sơ kèm theo:*

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt**6**/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin**7**.

Theo quy định của Luật Thư viện, ............**5**.............. trân trọng thông báo./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

2 Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

3 Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

4 Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

5 Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

6 Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

7 Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.