**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN 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 đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |  |
| 2 | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |  |
| 3 | Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam | Văn hoá | TTHC mới ban hành | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/ 11/2019.  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |  |
| 4 | Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke | Văn hoá | Sửa mức thu phí thẩm định | Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính |  |
| 5 | Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke | Văn hoá | Sửa mức thu phí thẩm định | Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính |  |

**Phần II**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **01** | **Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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 hai đến thứ sáu 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 làm việc (120 giờ) | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn vào sổ theo dõi và xử lý hồ sơ. | Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin | 0,5 ngày | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kèm văn bản chấp thuận trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Công chức Phòng  Văn hóa và Thông tin | 10 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý trình UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Trưởng Phòng  Văn hóa và Thông tin | 0,5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 03 ngày | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ bộ phận tham mưu của UBND cấp huyện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày |   \* 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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:**  *+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập*  (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, 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.  *+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng*  (1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập 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.  (2) 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 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | *+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập*  (1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, 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.  *+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng*  (1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập 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. |
| **12. Thành phần 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:** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**Chi tiết Mẫu đơn M01C. Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

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

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

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

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

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. **Thư viện**

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

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

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

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

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

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

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

1. **Đối tượng phục vụ**………………..……………..……………………….
2. **Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

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

Số đầu sách:

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

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

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

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

1. **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:

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

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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 thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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 hai đến thứ sáu 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 làm việc (120 giờ) | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn vào sổ theo dõi và xử lý hồ sơ. | Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin | 0,5 ngày | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kèm văn bản chấp thuận trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Công chức Phòng  Văn hóa và Thông tin | 10 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý trình UBND cấp huyện phê duyệt. - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Trưởng Phòng  Văn hóa và Thông tin | 0,5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 03 ngày | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ bộ phận tham mưu của UBND cấp huyện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày |   \* 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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:**  Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc 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 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **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 M02 quy định tại Phụ lục 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. |
| **12. Thành phần 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:** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**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 đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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 hai đến thứ sáu 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 làm việc (120 giờ) | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn vào sổ theo dõi và xử lý hồ sơ. | Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin | 0,5 ngày | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kèm văn bản chấp thuận trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Công chức Phòng  Văn hóa và Thông tin | 10 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý trình UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Trưởng Phòng  Văn hóa và Thông tin | 0,5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 03 ngày | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ bộ phận tham mưu của UBND cấp huyện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày |   \* 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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:**  Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc 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 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **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. |
| **12. Thành phần 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:** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **04** | **Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke** |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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 hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày làm việc** (40 giờ) | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn vào sổ theo dõi và xử lý hồ sơ. | Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin | 02 giờ | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo công văn trả lời trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Công chức Phòng  Văn hóa và Thông tin | 24 giờ | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, ký tờ trình kèm dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện trình UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Trưởng Phòng  Văn hóa và Thông tin | 02 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 08 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để  đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy phép |
| **8. Phí, lệ phí:** | Theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính *(Bảng thu phí, lệ phí đính kèm)*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | **\* Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính khi kinh doanh dịch vụ karaoke:**  (1) Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật;  (2) Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;  (3) Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20m2 trở lên, không kể công trình phụ;  (4) Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).  **\* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:**  (1) Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.  (2) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.  (3) Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.  (4) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.  (5) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.  **\* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải phải tuân theo các quy định sau đây:**  Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:  (1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.  (2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.  - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.  - Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 28/11/2017 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh karaoke trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - 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. Thành phần hồ sơ lưu:** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính; |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu:** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**Mức thu phí, lệ phí theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC**

**ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính**

1. Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:

- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.

- Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.

- Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.

2. Tại khu vực khác:

- Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy.

- Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy.

- Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy.

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., ngày … tháng … năm ……* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ   
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi:…………… (2) …………..

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:………………………………………..

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..

Điện thoại: ……………………………….. Fax: …………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ   
kinh doanh số ………… do ……………... cấp ngày ….. tháng …. năm ……

Mã số: ……………………………………………………………………

Đề nghị … (2) … xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: …………….

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh *(nếu có*): ……………………………………….

Điện thoại: ……………………………….. Fax: ………………………………...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Vị trí, kích thước phòng | Diện tích (m2) |
|  |  |  |

Tài liệu kèm theo: ………………………………………………………….

……………………………… (3) ………………………………………………..

… (1) … xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn xác thực và   
thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đại diện theo pháp luật**  *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))* |

(1) Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **05** | **Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép kinh doanh Karaoke** |
| **1. Trình tự thực hiện** | Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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 hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  \*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **04 ngày làm việc**  (32 giờ) | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 02 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn vào sổ theo dõi và xử lý hồ sơ | Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin | 02 giờ | | - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo công văn trả lời trình Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin xem xét ký trình UBND cấp huyện phê duyệt. | Công chức Phòng  Văn hóa và Thông tin | 16 giờ | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, ký tờ trình kèm dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện trình UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Trưởng Phòng  Văn hóa và Thông tin | 02 giờ | | **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ trình Phòng Văn hóa và Thông tin, tham mưu trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trình.  - Chuyển trả kết quả phê duyệt cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 08 giờ | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại**  **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Văn hóa và Thông tin và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 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 VP HĐND và UBND cấp huyện.  - 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:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).  - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).  - Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp cấp huyện.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy phép điều chỉnh |
| **8. Phí, lệ phí:** | Thu theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính *(Bảng thu phí, lệ phí đính kèm)*. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.  - Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 02 năm 2021.  - Quyết định số 38/2017/QĐ-UBND ngày 28/11/2017 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh karaoke trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - 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. |
| 1. **Thành phần**   **hồ sơ lưu:** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; * Kết quả giải quyết thủ tục hành chính; |
| 1. **Thời gian lưu và nơi lưu:** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

**Mức thu phí, lệ phí theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC**

**ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính**

1. Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.00.00 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

2. Tại khu vực khác: Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

3. Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., ngày … tháng … năm ……* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH  
 GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi:…………………………. (2)

Tên tổ chức, cá nhân: …………………………………………………..

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………

Điện thoại: ……………………………….. Fax: ………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký   
hộ kinh doanh số ………… do ……………... cấp ngày ….. tháng …. năm ……

Mã số: …………………………………………………………………

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke số ……. do …………..…… cấp ngày … tháng … năm ……;

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (điều chỉnh lần thứ ……) số …… do ……cấp ngày … tháng … năm …… *(nếu có)*;

… (1) … đề nghị … (2) … xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể như sau:

Thông tin cũ *(nếu có)* ……………………………………………………..

Thông tin điều chỉnh………………………………………………..

……………………………….. (3) ………………………………………………

… (1) … xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ   
vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin   
hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đại diện theo pháp luật**  *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))* |

***Chú thích:***

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh   
dịch vụ karaoke.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.