

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THƯ VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY
NINH (CẤP HUYỆN)**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

Mã thủ tục số 1:	1.008898.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
Cấp thực hiện:	Cấp huyện
Lĩnh vực:	Thư viện
Trình tự thực hiện:	

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng 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/>

+ Ứng dụng Tây Ninh Smart

+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 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 hộ gia đình, cá nhân có yêu cầu.

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, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:

+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả”.

+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- 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 và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ:

- Phòng Văn hóa và Thông tin - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:

+ Nếu đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời đồng ý trình UBND cấp huyện phê duyệt.

+ Nếu không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt.

- **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện:**

+ Tiếp nhận hồ sơ trình của 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.

- Kết quả:

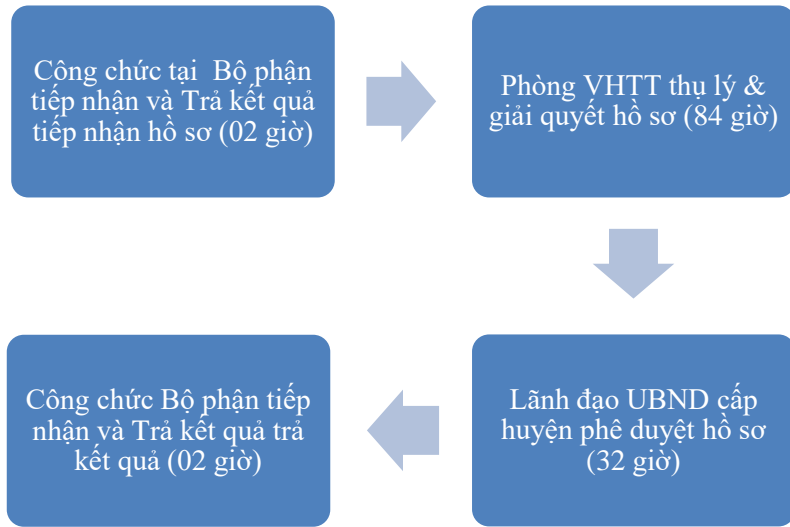
+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Trả kết quả:

Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm 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.

*** Sơ đồ quy trình**



CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 Ngày làm việc	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.
Trực tuyến	15 Ngày làm việc	Không quy định.	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

			<ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo
Dịch vụ bưu chính	15 Ngày làm việc	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 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 cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập:		
Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc <i>Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).</i> (Phải số hóa)	<i>Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL</i>	Bản sao: 1 Bản chính: 1
* Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng:		
(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc <i>Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ</i>	<i>Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông</i>	Bản sao: 1 Bản chính: 1

<i>trường Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành). (Phải số hóa)</i>		<i>tư số 13/2023/TT-BVHTTDL</i>		
(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. (Không phải số hóa)				Bản sao: 1
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, cá nhân			
Mô tả đối tượng thực hiện:	Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập theo trình tự thủ tục nêu trên.			
Cơ quan thực hiện:	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện			
Cơ quan có thẩm quyền:	Ủy ban nhân dân cấp huyện			
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện			
Kết quả thực hiện				
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm		
	Văn bản trả lời của UBND cấp huyện			
Căn cứ pháp lý				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
46/2019/QH14	Luật Thư viện	21/11/2019	01/7/2020	Quốc Hội
93/2020/NĐ-CP	Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện	18/8/2020	05/10/2020	Chính phủ
01/2020/TT-BVHTTDL	Thông tư quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện	22/5/2020	09/7/2020	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
<i>13/2023/TT-BVHTTDL</i>	<i>Thông tư sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành</i>	<i>30/10/2023</i>	<i>15/01/2023</i>	<i>Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>

61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về 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	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không có			
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có). 			
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.			

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi:².....

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

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

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

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

2. Đối tượng phục vụ

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

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

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

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

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

4. Diện tích thư việnm²

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

5. Thông tin nhân sự của thư viện

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

- + Họ và tên:
- + Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- + Ngày tháng năm sinh:.....
- + Địa chỉ:.....
- + Số điện thoại: E-mail:.....
- 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)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

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

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.

Mẫu số 01

.....¹.....

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

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

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

1. Tên thư viện thành lập:

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

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

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

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

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

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

.....

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

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):

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

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

5. Diện tích thư viện:m²;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

6. Nguồn kinh phí của thư viện:.....

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

7. Chủ sở hữu thư viện:

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

- Cá nhân Nhóm cá nhân
 Cộng đồng Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (viết chữ in hoa):

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

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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

E-mail (nếu có):

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

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

E-mail (nếu có):

Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

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

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

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

Họ và tên (viết chữ in hoa):

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

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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

E-mail (nếu có):

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

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại:

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

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

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

- Họ và tên:

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

- Ngày tháng năm sinh:

- Địa chỉ:.....

- Trình độ văn hóa:

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

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

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

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

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

Hồ sơ đính kèm:

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

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

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.

Mã thủ tục số 2:	1.008899.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
Cấp thực hiện:	Cấp huyện
Lĩnh vực:	Thư viện
Trình tự thực hiện:	
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/+ Ứng dụng Tây Ninh Smart+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 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 hộ gia đình, cá nhân có yêu cầu.</p> <p>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).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả”.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.- 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 và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định, giải quyết.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ:

- Phòng Văn hóa và Thông tin - Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:

+ Nếu đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời đồng ý trình UBND cấp huyện phê duyệt.

+ Nếu không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do trình UBND cấp huyện phê duyệt.

- **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện:**

+ Tiếp nhận hồ sơ trình của 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.

- Kết quả:

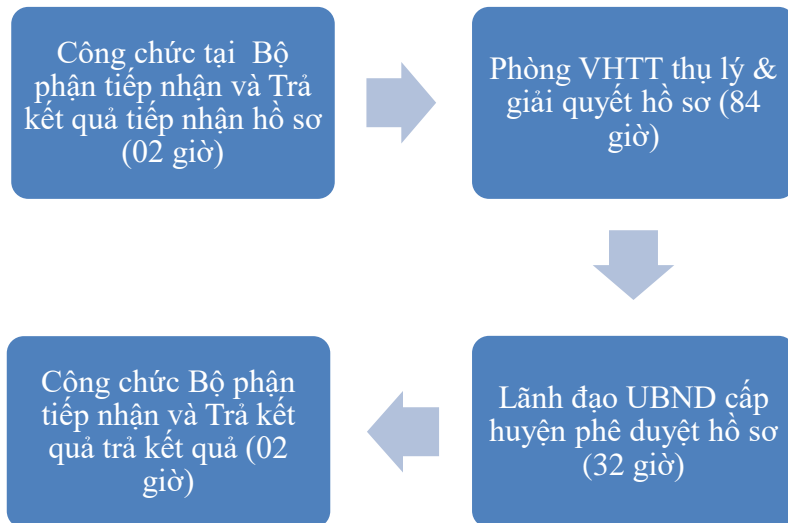
+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Trả kết quả:

Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm 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.

*** Sơ đồ quy trình**



CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 Ngày làm việc	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.
Trực tuyến	15 Ngày làm việc	Không quy định.	- 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/ + <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u> + <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u>
Dịch vụ bưu chính	15 Ngày làm việc	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 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 cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<i>* 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:</i>		

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

Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, cá nhân
Mô tả đối tượng thực hiện:	Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo thành lập theo trình tự thủ tục nêu trên.
Cơ quan thực hiện:	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện
Cơ quan có thẩm quyền:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

Kết quả thực hiện		
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm
	Văn bản trả lời của UBND cấp huyện	

Căn cứ pháp lý				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
46/2019/QH14	Luật Thư viện	21/11/2019	01/7/2020	Quốc Hội
93/2020/NĐ-CP	Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện	18/8/2020	05/10/2020	Chính phủ

01/2020/TT-BVHTTDL	Thông tư quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện	22/5/2020	09/7/2020	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13/2023/TT-BVHTTDL	<i>Thông tư sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành</i>	30/10/2023	15/01/2023	<i>Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về 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	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không có			
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có). 			
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện đến khi hồ sơ hết hiệu lực. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.			

Mẫu số 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

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

.....¹.....

....., 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 quan³,
.....¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ 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 số³..... 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 viện⁵ 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)

d) 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 định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ 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 đến²...../.

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.