

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lâm Quốc Hạnh	Lê Minh Phương	Nguyễn Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ VH-TDĐT	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ thủ tục Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng.

Cán bộ, Công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TV: Thư viện
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không yêu cầu		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) 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	x	
	(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND phường			
5.6	Lệ phí			
	Không quy định			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<u>Nộp hồ sơ</u> : TCCN nộp hồ sơ về UBND phường	- TCCN	Giờ hành chính	- Theo mục 5.2
B2	<u>Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</u> : Công chức bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức bộ phận TN&TKQ thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02. - Nếu từ chối nhận hồ sơ, Công chức bộ phận TN&TKQ gửi thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03. - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, nhập thông tin vào phần mềm, quét (scan) và lưu trữ hồ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	- Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/T T-VPCP)

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

	sơ điện tử, lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05 và chuyển hồ sơ trên hệ thống tới bộ phận chuyên môn xử lý.			
B3	<u>Thẩm định hồ sơ</u>: Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo mẫu 02 hoặc lý do từ chối theo mẫu 03 gửi cho TCCN thông qua bộ phận TN&TKQ. - Nếu đảm bảo yêu cầu, thực hiện tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo Văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt	Công chức chuyên môn	11 ngày làm việc	- Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/T T-VPCP) - Dự thảo Tờ trình, Văn bản
B4	<u>Phê duyệt kết quả thẩm định</u> : Lãnh đạo UBND phường xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND phường	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời (trường hợp từ chối nêu rõ lý do)
B5	<u>Đóng dấu & sao lưu</u>: Công chức thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ theo quy định tại mục 7. Số hóa và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	- Công chức chuyên môn - Văn thư	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời (trường hợp từ chối nêu rõ lý do)
B6	<u>Trả kết quả</u>: Thông báo và trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn. Đề nghị TCCD ký tên vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/T T-VPCP) - Kết quả giải quyết

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

				TTHC
--	--	--	--	------

Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN

5.8	Cơ sở pháp lý
	- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020: 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 /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và lưu trữ theo quy định	

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

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 /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

.....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)

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

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*): 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*):

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 03 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*):

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện công đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

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): 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)

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: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

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

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	Mã hiệu:	QT-01/TV
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

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 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.