



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 05 + 06

Ngày 01 tháng 01 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|---|----|
| 06-12-2024- | Quyết định số 5643/QĐ-UBND việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. | 2 |
| 06-12-2024- | Quyết định số 5645/QĐ-UBND về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. | 24 |
| 09-12-2024- | Quyết định số 5655/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Thư viện, Văn hoá cơ sở thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | 28 |

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5643/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật
sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền
địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số
5106/TTr-SKHCHN ngày 29 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ
thống hành chính nhà nước lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải
trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ
<https://hochiminhcity.gov.vn/> (Thủ tục hành chính nội bộ).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học

và Công nghệ, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5643/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính (TTHC) | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|------------|---|---------------------------------|--------------------------|
| 1 | Thủ tục thành lập sản giao dịch công nghệ vùng | Hoạt động khoa học và công nghệ | Sở Khoa học và Công nghệ |
| 2 | Thủ tục xét thăng hạng viên chức từ trợ lý nghiên cứu lên nghiên cứu viên | Hoạt động khoa học và công nghệ | Sở Khoa học và Công nghệ |
| 3 | Thủ tục xét thăng hạng viên chức từ nghiên cứu viên lên nghiên cứu viên chính | Hoạt động khoa học và công nghệ | Sở Khoa học và Công nghệ |
| 4 | Thủ tục xét thăng hạng viên chức từ kỹ thuật viên lên kỹ sư | Hoạt động khoa học và công nghệ | Sở Khoa học và Công nghệ |
| 5 | Thủ tục xét thăng hạng viên chức từ kỹ sư lên kỹ sư chính | Hoạt động khoa học và công nghệ | Sở Khoa học và Công nghệ |

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu lập sàn giao dịch công nghệ vùng lập 02 (hai) bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc qua đường bưu chính công ích.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức lập hồ sơ biết để sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ phải có ý kiến thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và ra quyết định thành lập. Trường hợp không chấp thuận thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng, Ủy ban nhân dân Thành phố gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc thành lập;

+ Đề án thành lập;

+ Dự thảo quyết định thành lập;

+ Dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động;

+ Văn bản chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Thành phố.

Cơ quan tiếp nhận TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Thông báo không chấp thuận thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Điều kiện về nhân lực:

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BKH-CN ngày 13 tháng 6 năm 2014 và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hóa công nghệ, tài sản trí tuệ.

- Điều kiện về cơ sở vật chất - kỹ thuật đối với sàn giao dịch công nghệ vùng:

+ Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 500 m² trong thời hạn từ 05 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyển giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của sàn giao dịch công nghệ;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung và cầu công nghệ, tài sản trí tuệ; về tổ chức, cá nhân môi giới công nghệ; tổ chức, chuyên gia đánh giá, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ; tổ chức, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

+ Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

+ Có bảng giao dịch điện tử và biện pháp kỹ thuật bảo đảm cho các bên thực hiện giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ và cập nhật thông tin về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

2. Thủ tục xét thăng hạng viên chức từ trợ lý nghiên cứu lên nghiên cứu viên

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng viên chức từ trợ lý nghiên cứu lên nghiên cứu viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc qua đường bưu chính công ích (điểm d khoản 2 Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và tiến hành họp Hội đồng theo quy định (khoản 3 Điều 34 và Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

(khoản 21 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xét thăng hạng viên chức từ trợ lý nghiên cứu lên nghiên cứu viên.

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30

ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (khoản 3 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ được sửa đổi bởi Khoản 18 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

(khoản 21 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Trợ lý nghiên cứu (hạng IV) chuyên ngành khoa học và công nghệ (Điều 2 Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014).

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khoản 1 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

Quá trình xét tuyển cần bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật (khoản 3 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức ngày 29 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số

24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 08/2021/TT-BKHCN ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thủ tục xét thăng hạng viên chức từ nghiên cứu viên lên nghiên cứu viên chính

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng viên chức từ nghiên cứu viên lên nghiên cứu viên chính nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc qua đường bưu chính công ích (điểm d khoản 2 Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và tiến hành họp Hội đồng theo quy định (khoản 3 Điều 34 và Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

(khoản 21 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xét thăng hạng viên chức từ nghiên cứu viên lên nghiên cứu viên chính.

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (khoản 3 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ được sửa đổi bởi Khoản 18 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

(khoản 21 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Nghiên cứu viên (hạng III) chuyên ngành khoa học và công nghệ (Điều 2 Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKH-CN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014).

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khoản 1 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

Quá trình xét tuyển cần bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật (khoản 3 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức ngày 29 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 01/2020/TT-BKHHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số

24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 08/2021/TT-BKHCN ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Thủ tục xét thăng hạng viên chức từ kỹ thuật viên lên kỹ sư

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng viên chức từ kỹ thuật viên lên kỹ sư nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc qua đường bưu chính công ích (điểm d khoản 2 Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và tiến hành họp Hội đồng theo quy định (khoản 3 Điều 34 và Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ)

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ

(khoản 21 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xét thăng hạng viên chức từ kỹ thuật viên lên kỹ sư.

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có

xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (khoản 3 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 18 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

(khoản 21 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Kỹ thuật viên (hạng IV) chuyên ngành khoa học và công nghệ (Điều 2 Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014).

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khoản 1 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

Quá trình xét tuyển cần bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật (khoản 3 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức ngày 29 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 08/2021/TT-BKHCN ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Thủ tục xét thăng hạng viên chức từ kỹ sư lên kỹ sư chính

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng viên chức từ kỹ sư lên kỹ sư chính nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc qua đường bưu chính công ích (điểm d khoản 2 Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và tiến hành họp Hội đồng theo quy định (khoản 3 Điều 34 và Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ)

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

(khoản 21 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xét thăng hạng viên chức từ kỹ sư lên kỹ sư chính.

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có

xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (khoản 3 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ được sửa đổi bởi Khoản 18 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

(khoản 21 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Kỹ sư (hạng III) chuyên ngành khoa học và công nghệ (Điều 2 Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014).

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ TTHC: Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khoản 1 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

Quá trình xét tuyển cần bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật (khoản 3 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức ngày 29 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 01/2020/TT-BKHHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 08/2021/TT-BKHCN ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5645/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính
thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 4872/TTr-SKHCCN ngày 20 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện liên thông, kết hợp thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Khoa học và Công nghệ triển khai, thực thi phương án đơn giản hóa thủ

tục hành chính đối với thủ tục hành chính nêu trên.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

PHỤ LỤC

PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 5645/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Liên thông, kết hợp “*Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế*” với “*thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế*”

- Nội dung đề xuất đơn giản hóa:

Liên thông, kết hợp “*Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế*” với “*Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế*” thành một thủ tục.

Lý do: Theo quy định, mỗi TTHC đơn lẻ khi thực hiện TTHC sẽ phải nộp riêng từng “*Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế*”. Khi thực hiện liên thông, kết hợp, cá nhân/tổ chức chỉ cần cung cấp một lần phiếu khai báo khi thực hiện TTHC “*Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP*”. Đồng thời, việc liên thông kết hợp hai thủ tục còn giảm được thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

2. Kiến nghị thực thi

Sau khi Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua phương án đơn giản TTHC, làm cơ sở để xây dựng quy trình nội bộ và quy trình điện tử đối với “*Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế*” và “*Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế*” để triển khai thực hiện trên thực tế

3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Giảm thành phần hồ sơ, giúp cho cá nhân/tổ chức tiết kiệm được chi phí khi thực hiện TTHC.

- Rút ngắn thời gian giải quyết TTHC từ 24 ngày làm việc xuống còn 22 ngày làm việc (cắt giảm 16 giờ làm việc).

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 5655/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
các lĩnh vực Thư viện, Văn hoá cơ sở thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 5933/TTr-SVHTT ngày 14 tháng 11 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (01 quy trình mới, 03 quy trình thay thế) đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hỦY bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thư viện thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin

và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5655/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

| STT | Tên quy trình nội bộ |
|-------------------------------|--|
| Lĩnh vực Thư viện | |
| 1. | Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng |
| 2. | Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng |
| 3. | Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện cộng đồng |
| Lĩnh vực Văn hoá cơ sở | |
| 4. | Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã |

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01

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

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--|--|----------|--|---------------------------------------|
| 01. | Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính |
| 02. | Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14. | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính |
| <i>Trường hợp ỦY quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> | | | | |
| 03 | Văn bản ỦY quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định | 01 | Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính |

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|--|--------|
| Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc) | Không |

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|--|----------------|-------------------------|---|
| | Nộp hồ sơ | Cơ quan, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục số 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| B1 | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin |

| | | | | | |
|----|---|---|------------------|--|--|
| | | | | | <p>chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2 | Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng | Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | 04 giờ làm việc | Theo mục số 1 BM01 | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý. |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Cán bộ phụ trách chuyên môn thuộc UBND phường, xã, thị trấn | 09 ngày làm việc | - Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). | - Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký duyệt. |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|------------------|--|--|
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả cán bộ phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 04 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Văn thư UBND phường, xã, thị trấn thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Bộ phận Một cửa. |
| B6 | Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ | Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

4. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |
| 4. | | Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu |

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có) |
| 4. | | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
| 6. | | Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy |

| | | |
|----|--|--|
| | | định) |
| 7. | | Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành |

6. 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. 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 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.
- 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.

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.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
¹ **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 viện m²

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 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 Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo 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.

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02

Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện
đối với thư viện cộng đồng

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--|---|----------|--|---------------------------------------|
| 01. | Thông báo sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách thư viện theo Mẫu | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính |
| <i>Trường hợp ỦY quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> | | | | |
| 02 | Văn bản ỦY quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định | 01 | Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính |

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|--|--------|
| Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc) | Không |

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|--|----------------|-------------------------|---|
| | Nộp hồ sơ | Cơ quan, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục số 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| B1 | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin |

| | | | | | |
|----|---|---|------------------|--|---|
| | | | | | <p>chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2 | Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng | Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | 04 giờ làm việc | Theo mục số 1 BM01 | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý. |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Cán bộ phụ trách chuyên môn thuộc UBND phường, xã, thị trấn | 09 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký duyệt. |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|------------------|--|---|
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả cán bộ phục trách kèm ý kiến chỉ đạo |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 04 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Văn thư UBND phường, xã, thị trấn thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Bộ phận Một cửa. |
| B6 | Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ | Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

4. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |
| 4. | | Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện theo mẫu |

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có) |
| 4. | | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
| 5. | | Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy |

| | | |
|----|--|--|
| | | định) |
| 6. | | Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành |

6. 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. 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 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

- 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.

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 SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆNKính 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.

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3
Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện
đối với thư viện cộng đồng

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--|---|----------|--|---------------------------------------|
| 01. | Thông báo sáp chấm dứt thư viện theo Mẫu số M03 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 | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính |
| <i>Trường hợp ỦY quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> | | | | |
| 02 | Văn bản ỦY quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định | 01 | Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính |

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|--------|
| Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc) | Không |

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|--|----------------|-------------------------|--|
| | Nộp hồ sơ | Cơ quan, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục số 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| B1 | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo |

| | | | | | |
|----|---|---|------------------|--|--|
| | | | | | <p>tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2 | Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng | Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | 04 giờ làm việc | Theo mục số 1 BM01 | Công chức Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý. |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Cán bộ phụ trách chuyên môn thuộc UBND phường, xã, thị trấn | 09 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký duyệt. |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|------------------|--|---|
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị). | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả cán bộ phục trách kèm ý kiến chỉ đạo |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 04 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Văn thư UBND phường, xã, thị trấn thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Bộ phận Một cửa. |
| B6 | Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ | Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

4. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |
| 4. | | 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 |

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có) |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
| 5. | | Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy định) |
| 6. | | Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành |

6. 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. 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.

M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày /5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

.....¹.....

Số:/TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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 duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.

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.

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

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 viện m²

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 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 Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo 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.

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4

Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công |
|--|---|----------|--|---------------------------------------|
| 01. | Văn bản thông báo tổ chức lễ hội gồm: Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường. | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính |
| <i>Trường hợp Ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> | | | | |
| 02 | Văn bản Ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định | 01 | Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản chụp/scan từ bản chính |

2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|--------|
| Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (tương đương 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ) | Không |

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|--|----------------|-------------------------|---|
| | Nộp hồ sơ | Cơ quan, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục số 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| B1 | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|-----------------|--------------------|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật. |
| B2 | Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng | Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | 04 giờ làm việc | Theo mục số 1 BM01 | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý. |

| | | | | | |
|-----------|--|--|-------------------------|--|---|
| <p>B3</p> | <p>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> | <p>Cán bộ phụ trách chuyên môn thuộc UBND phường, xã, thị trấn</p> | <p>08 ngày làm việc</p> | <p>- Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo)</p> | <p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Trường hợp đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị: Cập nhật ý kiến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố, chuyển bước B4 - Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị: Xây dựng dự thảo văn bản trả lời, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố; chuyển Bước B4.</p> |
| <p>B4</p> | <p>Ký duyệt</p> | <p>Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn</p> | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>- Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</p> | <p>Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất nội dung trình của Cán bộ phụ trách: Cập nhật ý kiến thống nhất (Trường hợp đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị); Ký duyệt dự thảo kết quả (Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị), chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất</p> |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----------------|-------------------------|---|
| | | | | | nội dung trình của Cán bộ phụ trách: chuyên trả cán bộ phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 04 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Văn thư UBND phường, xã, thị trấn thực hiện cho số, đóng dấu, chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Bộ phận Một cửa. |
| B6 | Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ | Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi. |

4. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có) |
| 4. | | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
| 5. | | Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy định) |
| 6. | | Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành |

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.\

- Thông tư 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.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
¹ **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 viện m²

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 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 Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo 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.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng