

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16/8/2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 805/SVHTTDL-VP ngày 29/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 (sáu) thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính Nhà nước mới ban hành lĩnh vực Thư viện, 01 (một) thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Hương ước, quy ước thuộc phạm vi quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. DANH MỤC TTHC NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Thông báo thành lập Thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, Thư viện đại học là Thư viện công lập; Thư viện cấp huyện	Thư viện	UBND tỉnh
2	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, Thư viện đại học là Thư viện công lập; Thư viện cấp huyện	Thư viện	UBND tỉnh
3	Thông báo giải thể Thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, Thư viện đại học là Thư viện công lập; Thư viện cấp huyện	Thư viện	UBND tỉnh
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	Thông báo thành lập Thư viện cấp xã; Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là Thư viện công lập	Thư viện	UBND huyện, thị xã, thành phố
2	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện cấp xã; Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là Thư viện công lập	Thư viện	UBND huyện, thị xã, thành phố
3	Thông báo giải thể Thư viện cấp xã; Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là Thư viện công lập	Thư viện	UBND huyện, thị xã, thành phố

B. DANH MỤC TTHC NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	Công nhận Hương ước, Quy ước	Hương ước, Quy ước	UBND huyện, thị xã, thành phố

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

A. TTHC NỘI BỘ CẤP TỈNH.

1. Thông báo thành lập Thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, Thư viện đại học là Thư viện công lập; Thư viện cấp huyện

1.1. Trình tự thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập Thư viện phải gửi thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Bước 1:* Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Thư viện, trình lãnh đạo phòng; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập Thư viện gửi tổ chức, cá nhân.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa ký nháy dự thảo Tờ trình; Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Thư viện. Trường hợp là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập Thư viện thì chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 06 ngày làm việc, UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống guinhanvb.hatinh.gov.vn (hoặc HSCV) đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập Thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) *(theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành)*.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập Thư viện.

1.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

1.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

1.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo thành lập Thư viện (dành cho Thư viện

của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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 số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

- Quyết định số 997/QĐ-BVHTTDL ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong lĩnh vực Thư viện.

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

.....¹.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi:²

Ngày tháng năm,³..... đã ban hành Quyết định số về việc thành lập thư viện/thành lập⁴.....trong đó có thư viện⁵.....(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 m²Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: m²**5. Thông tin nhân sự của thư viện**

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

+ Họ và tên:

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

+ Ngày tháng năm sinh:

+ Địa chỉ:

+ Số điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngàytháng.....năm.....Theo quy định của Luật Thư viện,¹.....trân trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

⁵ Tên thư viện.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, Thư viện đại học là Thư viện công lập; Thư viện cấp huyện.

2.1. Trình tự thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập Thư viện phải gửi thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Bước 1:* Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện, trình lãnh đạo phòng; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện gửi tổ chức, cá nhân.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa ký nháy dự thảo Tờ trình; Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện. Trường hợp là Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện thì chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 06 ngày làm việc, UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống guinhanvb.hatinh.gov.vn (hoặc HSCV) đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách Thư viện (*theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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*).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5 Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập Thư viện.

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

2.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

2.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách Thư viện (*theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-*

BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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 số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

- Quyết định số 997/QĐ-BVHTTDL ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong lĩnh vực Thư viện.

Mẫu số 04

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:m²Trong 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 ngàytháng.....năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹.....trên trọng thông báo
đến

**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

3. Thủ tục thông báo giải thể Thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, Thư viện đại học là Thư viện công lập; Thư viện cấp huyện.

3.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể Thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập Thư viện phải gửi thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Bước 1:* Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép giải thể Thư viện, trình lãnh đạo phòng; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể Thư viện gửi tổ chức, cá nhân.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa ký nháy dự thảo Tờ trình; Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép giải thể Thư viện. Trường hợp là Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể Thư viện thì chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 06 ngày làm việc, UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống guinhanvb.hatinh.gov.vn (hoặc HSCV) đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động Thư viện (*theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập Thư viện.

3.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

3.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

3.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

3.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động Thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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.

- Quyết định số 997/QĐ-BVHTTDL ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong lĩnh vực Thư viện.

Mẫu M03CƠ 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
trương 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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

1. Thủ tục thông báo thành lập Thư viện cấp xã; Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là Thư viện công lập

1.1. Trình tự thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập Thư viện phải gửi thông báo thành lập đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi Thư viện đặt trụ sở.

- *Bước 1:* Phòng Văn hóa - Thông tin tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo Tờ trình đề nghị UBND huyện cho phép thành lập Thư viện, trình lãnh đạo phòng; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập Thư viện gửi tổ chức, cá nhân.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Thông tin ký nháy dự thảo Tờ trình, đề nghị UBND huyện cho phép thành lập Thư viện. Trường hợp là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập Thư viện thì chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 06 ngày làm việc, UBND huyện xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Phòng Văn hóa - Thông tin.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi Thư viện đặt trụ sở.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập Thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) *(theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).*

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập Thư viện.

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa - Thông tin

2.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

2.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo thành lập Thư viện (dành cho Thư viện của

cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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 số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

- Quyết định số 997/QĐ-BVHTTDL ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong lĩnh vực Thư viện.

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi:²

Ngày tháng năm,³..... đã ban hành Quyết định số về việc thành lập thư viện/thành lập⁴.....trong đó có thư viện⁵.....(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 m²Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: m²**5. Thông tin nhân sự của thư viện**

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

+ Họ và tên:

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

+ Ngày tháng năm sinh:

+ Địa chỉ:

+ Số điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngàytháng.....năm.....

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

⁵ Tên thư viện.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện cấp xã; Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là Thư viện công lập.

2.1. Trình tự thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập Thư viện phải gửi thông báo thành lập đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi Thư viện đặt trụ sở.

- *Bước 1:* Phòng Văn hóa - Thông tin tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện cho phép sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện, trình lãnh đạo phòng; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện gửi tổ chức, cá nhân.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Thông tin ký nháy dự thảo Tờ trình, đề nghị UBND cấp huyện cho phép sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện. Trường hợp là Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách Thư viện thì chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 06 ngày làm việc, UBND huyện xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Phòng Văn hóa - Thông tin.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi Thư viện đặt trụ sở.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách Thư viện (*theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 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*).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập Thư viện.

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa - Thông tin

2.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

2.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách Thư viện (*theo Mẫu số 04*

quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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 số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

- Quyết định số 997/QĐ-BVHTTDL ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong lĩnh vực Thư viện.

Mẫu số 04CƠ 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 ngàytháng.....năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹.....trên trọng thông báo đến
...../.

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

3. Thủ tục thông báo giải thể Thư viện cấp xã; Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là Thư viện công lập.

3.1. Trình tự thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể Thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập Thư viện phải gửi thông báo thành lập đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi Thư viện đặt trụ sở.

- *Bước 1:* Phòng Văn hóa - Thông tin tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện cho phép giải thể Thư viện, trình lãnh đạo phòng; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể Thư viện gửi tổ chức, cá nhân.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Thông tin xem xét, ký nháy dự thảo Tờ trình, đề nghị UBND cấp huyện cho phép giải thể Thư viện. Trường hợp là Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể Thư viện thì chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 06 ngày làm việc, UBND huyện xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Phòng Văn hóa - Thông tin.

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi Thư viện đặt trụ sở.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động Thư viện (*theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập Thư viện.

3.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa - Thông tin

3.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

3.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

3.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức văn bản thông báo): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động Thư viện (*theo Mẫu M03 quy định*

tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 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.

- Quyết định số 997/QĐ-BVHTTDL ngày 12/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong lĩnh vực Thư viện.

Mẫu M03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO**Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³**Kính gửi:⁴..........⁵ trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số. ⁶/Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....⁷ ngày.... tháng.... năm..... của.....**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....
.....
.....*Hồ sơ kèm theo:*

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
 2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
 3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê 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.