

**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)*

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
<b>Lĩnh vực Thư viện</b>	
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
<b>Lĩnh vực Văn hoá cơ sở</b>	
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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	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**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	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><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></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"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin</li> </ul>

					<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: <b>- Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. <b>- Trường hợp không thống nhất:</b> 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

.....<sup>1</sup>.....

-----

**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 dân .....<sup>2</sup>..........<sup>3</sup>..... 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 viện<sup>4</sup>:**

- 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:** .....m<sup>2</sup>;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

**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.....<sup>3</sup>..... 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))*

---

<sup>1</sup> Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>4</sup> 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**  
 .....<sup>1</sup> .....      **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: .....<sup>2</sup> .....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup> ..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup> ..... trong đó có thư viện.....<sup>5</sup> .....(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** ..... m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

**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](#), .....<sup>1</sup> ..... trân trọng thông báo./.

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

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; Cơ sở giáo dục quản lý thư viện.

<sup>2</sup> Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 [Luật Thư viện](#)

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

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> 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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	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><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></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"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin</li> </ul>

					<p>chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <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"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>

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: <b>- Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. <b>- Trường hợp không thống nhất:</b> 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 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)*.....<sup>1</sup> .....

-----

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 VIỆN**Kính gửi: .....<sup>2</sup> .....

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>,  
.....<sup>1</sup> ..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> thư viện cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện: . .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số<sup>3</sup> ..... của

.....

*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện<sup>5</sup> 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: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

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, .....<sup>1</sup> ..... trân trọng thông báo đến .....<sup>2</sup> .....

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> 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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	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**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	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><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></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"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo</li> </ul>

					<p>tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <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"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo kết quả (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>

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: <b>- Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. <b>- Trường hợp không thống nhất:</b> 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)

.....<sup>1</sup>.....

-----

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 thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>

Kính gửi: .....<sup>4</sup>.....

.....<sup>5</sup>..... 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.....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup> ngày.... tháng.... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

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

quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup> ..... 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)*

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>5</sup> Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>6</sup> Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

<sup>7</sup> 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) .....<sup>1</sup> .....  
**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: .....<sup>2</sup> .....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup>..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup>..... trong đó có thư viện.....<sup>5</sup>.....(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** ..... m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

**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](#), .....<sup>1</sup>..... trân trọng thông báo./.

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

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; Cơ sở giáo dục quản lý thư viện.

<sup>2</sup> Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 [Luật Thư viện](#)

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

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> 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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	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**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	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><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></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"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</b></p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>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.</li> </ul>
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. - <b>Trường hợp đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị:</b> Cập nhật ý kiến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố, chuyển bước B4 - <b>Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị:</b> 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: - <b>Trường hợp thống nhất nội dung trình của Cán bộ phụ trách:</b> 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. - <b>Trường hợp không thống nhất</b></p>

					<b>nội dung trình của Cán bộ phụ trách:</b> 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 sổ, 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 CẢN 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 2018 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**  
 .....<sup>1</sup> .....      **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: .....<sup>2</sup> .....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup> ..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup> ..... trong đó có thư viện.....<sup>5</sup> ..... (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** ..... m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>

**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](#), .....<sup>1</sup>..... trân trọng thông báo./.

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

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; Cơ sở giáo dục quản lý thư viện.

<sup>2</sup> Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 [Luật Thư viện](#)

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

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> Tên thư viện.