

Số: /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực Thư viện  
áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*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;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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 tháng 10 năm 2017 của  
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng  
tại Tờ trình số 266/TTr-SVHTTDL ngày 02 tháng 3 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực Thư viện áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ thủ tục “Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản” ban hành kèm theo Quyết định số 1305/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng và quy trình số 01, Mục B ban hành kèm theo Quyết định số 2310/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải

quyết thủ tục hành chính, lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện và cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Diễm Ngọc**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, LĨNH VỰC THƯ VIỆN  
ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**PHẦN I.  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,  
LĨNH VỰC THƯ VIỆN ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Số trang
1	Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	4
2	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	10
3	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	14
<b>Tổng số: 03 thủ tục.</b>		

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH,  
LĨNH VỰC THƯ VIỆN ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

**01. Thủ tục: Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

**- Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

+ Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**- Phí, lệ phí:** Không quy định.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không yêu cầu.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + 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 của Chính phủ 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.

**Chi tiết mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

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

**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 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):*



Chứng minh nhân dân       Căn cước công dân       Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Ngày hết hạn (nếu có):...../...../.....

Cơ quan cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

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

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

E-mail (nếu có): .....

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

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại: .....

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

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

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

- Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

- Trình độ văn hóa: .....

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

**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 giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

- c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);  
d) Tài liệu khác (*nếu có*).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN  
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

---

<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.

## **02. Thủ tục: Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

Thông báo sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/ chia/ tách 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không yêu cầu.

### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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 của Chính phủ 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.

**Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện**  
**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

....., 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 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.

### **03. Thủ tục: Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng**

#### **- Trình tự thực hiện:**

+ Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

**- Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**- Phí, lệ phí:** Không quy định.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không yêu cầu.

#### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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 của Chính phủ 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.

**Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Số: ...../TB-TV

... .., 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.