

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,  
BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THƯ VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY  
NINH (CẤP TỈNH)**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

<b>Mã thủ tục số 1:</b>	1.008895.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	<b>Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam</b>
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Thư viện
<b>Trình tự thực hiện:</b>	

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

+ Ứng dụng Tây Ninh Smart

+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:

**Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:

+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.

+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.

**Bước 2:** Giải quyết hồ sơ:

- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ.

- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ:

+ Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).

+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).

- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.

- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.
- Lãnh đạo UBND tỉnh: xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Kết quả:

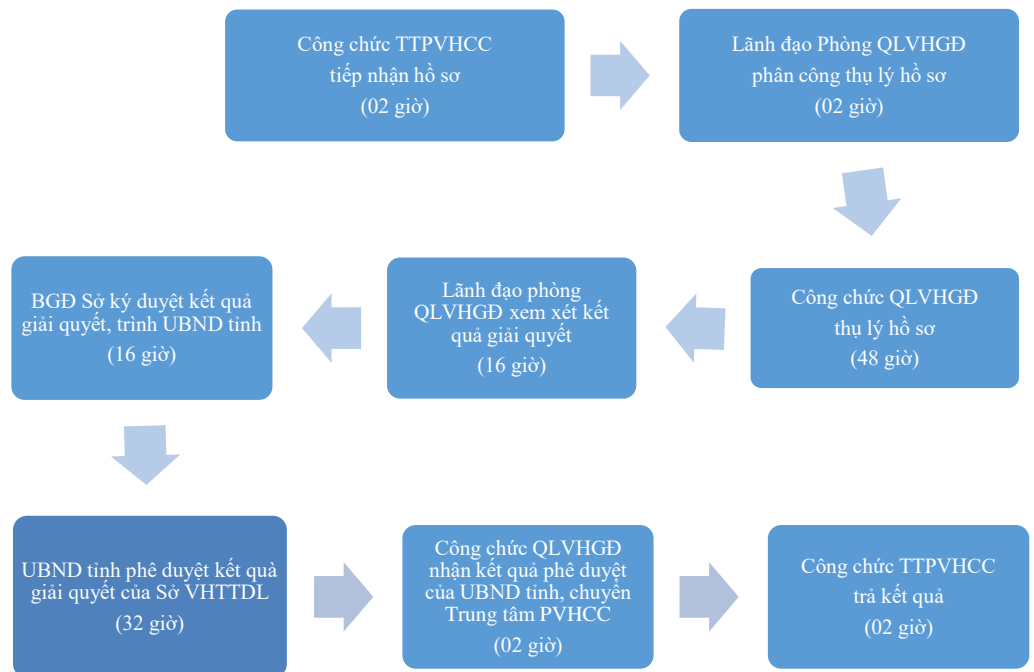
+ Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

**Bước 3: Trả kết quả:**

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

**\* Sơ đồ quy trình**



**CÁCH THỨC THỰC HIỆN:**

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 Ngày làm việc	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	15 Ngày làm việc	Không quy định.	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a> + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a> + <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u> + <u>Công hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u>
Dịch vụ bưu chính	15 Ngày làm việc	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

**Thành phần hồ sơ**

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập:		

<p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc <i>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 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành)</i>. (Phải số hóa)</p>		<p><i>Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL</i></p>		<p>Bản sao: 1 Bản chính: 1</p>
<p>* Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài:</p>				
<p>(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc <i>Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam) (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo 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 hoá, Thể thao và Du lịch ban hành)</i>. (Phải số hóa)</p>		<p><i>Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL</i></p>		<p>Bản sao: 1 Bản chính: 1</p>
<p>(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, <i>Điều 21 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</i>. (Không phải số hóa)</p>				<p>Bản sao: 1</p>
<b>Đối tượng thực hiện:</b>		Cơ quan, tổ chức, cá nhân		
Mô tả đối tượng thực hiện:		Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo theo trình tự thủ tục nêu trên.		
Cơ quan thực hiện:		Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.		
Cơ quan có thẩm quyền:		Ủy ban nhân dân tỉnh		
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)		
<b>Kết quả thực hiện</b>				
Mã tài liệu		Tên kết quả		Tệp đính kèm
		Văn bản trả lời của UBND tỉnh		
<b>Căn cứ pháp lý</b>				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
46/2019/QH14	Luật Thư viện	21/11/2019	01/7/2020	Quốc Hội

93/2020/NĐ-CP	Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện	18/8/2020	05/10/2020	Chính phủ
01/2020/TT-BVHTTDL	Thông tư quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện	22/5/2020	09/7/2020	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13/2023/TT-BVHTTDL	<i>Thông tư 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</i>	30/10/2023	15/01/2023	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về 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	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Không có			
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Kết quả giải quyết hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>			
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.			

Mẫu số 03

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 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:** 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> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo 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.



Mẫu số 02

.....<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 tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam)*

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:**

Tên viết bằng tiếng nước ngoài (*viết chữ in hoa*): .....

Tên viết bằng tiếng Việt (*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>:**

- Thẻ loại (tổng hợp/chuyên ngành).....

*(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì)* .....

- 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. Đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài, kèm theo Giấy phép xuất, nhập khẩu văn hóa phẩm của cơ quản lý nhà nước về xuất bản)*

**5. Diện tích thư viện:** .....m<sup>2</sup>;

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

**6. Danh mục hoạt động, dịch vụ thư viện sẽ thực hiện ở Việt Nam:**

.....  
.....  
.....

**7. Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện:**

Tổng số (bằng số; VNĐ): .....

(bằng chữ .....)

**8. Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):**

Cá nhân  Nhóm cá nhân  Tổ chức

**a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:**

*Nếu chủ sở hữu là công dân Việt Nam :*

Họ tên chủ sở hữu (viết chữ in hoa):.....

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

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

*Nếu chủ sở hữu là người nước ngoài:*

Họ tên chủ sở hữu (viết chữ in hoa): .....

Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

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

Nơi cấp: ..... Cơ quan cấp.....

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: .....

(ghi rõ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:.....

(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): .....

Thông tin về Giấy đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

Số:.....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

**b) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân:** Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo quy định tại điểm a. Trường hợp từ 05 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

**c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:**

- Tên tổ chức (viết chữ in hoa): .....

- Số Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp: .....Cơ quan cấp.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

(ghi rõ: số nhà/đường phố/quận/thành phố/quốc gia(nếu có))

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

Email (nếu có): ..... Website (nếu có): .....

Danh sách người đại diện theo ủy quyền (kê khai theo các thông tin quy định tại điểm a - nếu có)

Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam):

Mã số dự án:.....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

## **9. 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<sup>5</sup>:**

*Nếu người đại diện là công dân Việt Nam:*

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....

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

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

*Nếu người đại diện là người nước ngoài:*

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....

Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ): .....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

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

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: .....

(ghi rõ địa chỉ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ cư trú ở Việt Nam: .....

(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): .....

Email (nếu có): .....

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

- Họ và tên: .....

- Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam: .....

(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)

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

a) Tổng số: ..... Số người Việt Nam (nếu có):.....

b) Thông tin của người làm công tác thư viện (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:.....

- Nghiệp vụ thư viện:.....

**11. 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 phục vụ; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích và quy định của pháp luật Việt Nam.

- 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 phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);
- c) Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú Việt Nam hoặc Giấy xác nhận là nhân viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được thành lập hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện theo pháp luật của thư viện; Lý lịch tư pháp của người nước ngoài làm việc tại thư viện (*nếu có*).
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/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> Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.

<sup>3</sup> Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

<sup>4</sup> Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

<sup>5</sup> Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp thư viện có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật.

<b>Mã thủ tục số 2:</b>	1.008896.000.00.00.H53
Số quyết định:	Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của UBND tỉnh.
Tên thủ tục hành chính:	<b>Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam</b>
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Thư viện
<b>Trình tự thực hiện:</b>	

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

+ Ứng dụng Tây Ninh Smart

+ Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

\*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:

**Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:

+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.

+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, giải quyết.

**Bước 2:** Giải quyết hồ sơ:

- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình phân công Công chức phòng xử lý hồ sơ.

- Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, kiểm tra hồ sơ:

+ Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).

+ Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1).

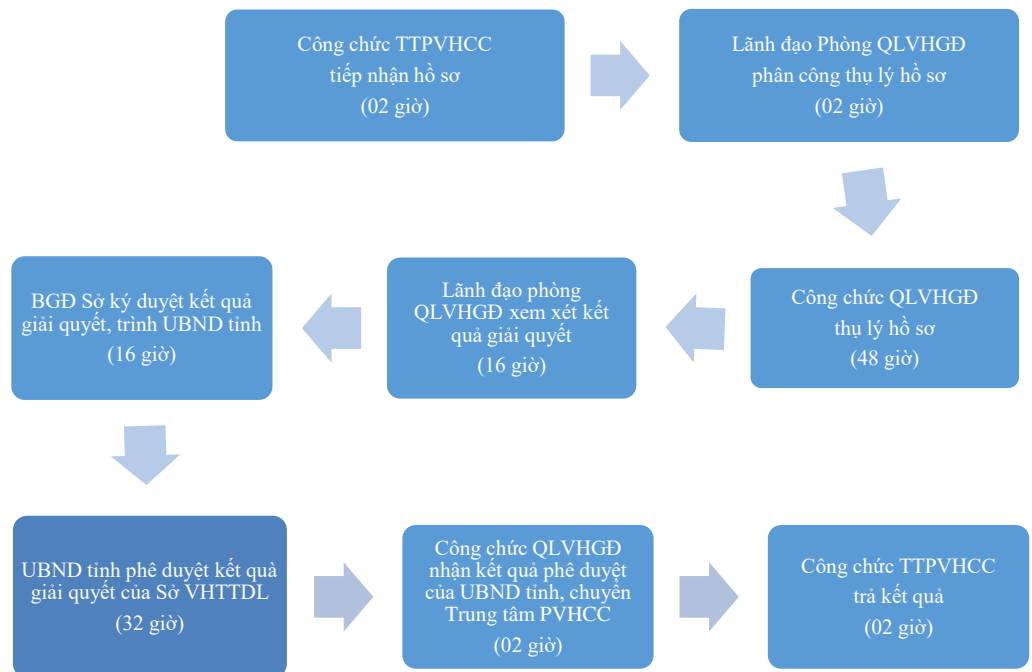
- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.

- Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.
- Lãnh đạo UBND tỉnh: xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chuyển kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Kết quả:
  - + Bản giấy được Văn thư Sở gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
  - + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

**Bước 3: Trả kết quả:**

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

**\* Sơ đồ quy trình**





**CÁCH THỨC THỰC HIỆN:**

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	15 Ngày làm việc	Không quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.
Trực tuyến	15 Ngày làm việc	Không quy định.	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a> + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a> + <u>Ứng dụng Tây Ninh Smart</u> + <u>Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo</u>
Dịch vụ bưu chính	15 Ngày làm việc	Không quy định. (Nộp phí sử dụng dịch vụ bưu chính)	Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

**Thành phần hồ sơ**

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
* Đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập:		

(1) 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 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). (Phải số hóa)		Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL		Bản sao: 1 Bản chính: 1
* Đối với thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam:				
(1) 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 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). (Phải số hóa)		Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL		Bản sao: 1 Bản chính: 1
(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 21 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. (Không phải số hóa)				Bản sao: 1
<b>Đối tượng thực hiện:</b>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân			
Mô tả đối tượng thực hiện:	Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo theo trình tự thủ tục nêu trên.			
Cơ quan thực hiện:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.			
Cơ quan có thẩm quyền:	Ủy ban nhân dân tỉnh			
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)			
<b>Kết quả thực hiện</b>				
Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm		
	Văn bản trả lời của UBND tỉnh			
<b>Căn cứ pháp lý</b>				
Số văn bản	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
46/2019/QH14	Luật Thư viện	21/11/2019	01/7/2020	Quốc Hội

93/2020/NĐ-CP	Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện	18/8/2020	05/10/2020	Chính phủ
01/2020/TT-BVHTTDL	Thông tư quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện	22/5/2020	09/7/2020	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13/2023/TT-BVHTTDL	<i>Thông tư 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</i>	30/10/2023	15/01/2023	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
61/2018/NĐ-CP	Nghị định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	23/4/2018	21/6/2018	Chính phủ
01/2018/TT-VPCP	Thông tư về 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	23/11/2018	06/01/2019	Văn phòng Chính phủ
107/2021/NĐ-CP	Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	06/12/2021	06/12/2021	Chính phủ
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>	Không có			
<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Kết quả giải quyết hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>			
<b>Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định.			

Mẫu số 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu  
có)

CỘNG HÒA 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 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.