

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 2671/QĐ-UBND ngày 28/10/2024
của Chủ tịch UBND thành phố Lạng Sơn)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan tham mưu
A	Lĩnh vực Nội vụ		
1	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng trong nước	Nội vụ (Tổ chức bộ máy)	Phòng Nội vụ
2	Giải quyết thôi việc đối với công chức	Nội vụ (Tổ chức bộ máy)	Phòng Nội vụ
3	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức	Nội vụ (Tổ chức bộ máy)	Phòng Nội vụ
4	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Nội vụ (Tổ chức bộ máy)	Phòng Nội vụ
5	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Nội vụ (Tổ chức bộ máy)	Phòng Nội vụ
B	Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
1	Thủ tục Xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng VH-TT
2	Thủ tục Xét công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”.	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng VH-TT
3	Thủ tục Xét công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”.	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng VH-TT
4	Thủ tục Thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập.	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng VH-TT
5	Thủ tục Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng VH-TT

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan tham mưu
6	Thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập.	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phòng VH-TT

PHẦN II

PHẦN II - NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Lĩnh vực Nội vụ

1. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng trong nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đề nghị của đơn vị

Bước 2: Phòng Nội vụ Trình xin ý kiến UBND thành phố

Bước 3: Tham mưu UBND thành phố ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng.

- Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp, thẩm định trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tờ trình của đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia bồi dưỡng.

- Thời hạn giải quyết:

Theo thời gian của các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

- Đối tượng thực hiện TTHC:

(1) Các cơ quan chuyên môn.

(2) UBND các phường, xã.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Nội vụ chủ trì.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): không quy định.

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

2. Giải quyết thôi việc đối với công chức

- Trình tự thực hiện:

(1) Trường hợp thôi việc theo nguyện vọng:

- Công chức phải làm đơn gửi UBND thành phố;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì UBND TP ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c khoản này;

- Các lý do không giải quyết thôi việc:

+ Công chức đang trong thời gian thực hiện việc luân chuyển, biệt phái, đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Công chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết với cơ quan, tổ chức, đơn vị khi được xét tuyển;

+ Công chức chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Do yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc chưa bố trí được người thay thế.

(2) Trường hợp thôi việc do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả phân loại đánh giá công chức, UBND TP thông báo bằng văn bản đến công chức về việc giải quyết thôi việc, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 59 Luật Cán bộ, công chức 2008.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo bằng văn bản, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc.

(3) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định thôi việc được ban hành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải thanh toán trợ cấp thôi việc đối với công chức.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp, thẩm định trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin thôi việc (nếu có);

+ Bản nhận xét đánh giá 02 năm liên tiếp (nếu có);

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị có công chức xin thôi việc.

- **Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:**

Các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết TTHC:** Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thôi việc đối với công chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:** Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

3. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức

- **Trình tự thực hiện:**

+ Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, UBND thành phố thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức biết;

+ Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, UBND Thành phố ra quyết định nghỉ hưu.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp, thẩm định trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Tờ trình của đơn vị nơi CCVC đang công tác trước khi nghỉ hưu

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

- **Thời hạn giải quyết:**

Trước 06 tháng và 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:**

Các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố.

- **Cơ quan giải quyết TTHC:** Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thôi việc đối với công chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:** Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức; Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

4. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.

- Trình tự thực hiện:

+ Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định 138/2020/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị UBND TP quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng..

- Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp, thẩm định trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự ;
 + Văn bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự;
 + Tờ trình của đơn vị đề nghị bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

- Đối tượng thực hiện TTHC:

Các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Nội vụ.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định xếp lương và bổ nhiệm vào ngạch công chức.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Luật Cán bộ, công chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

5. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.

- Trình tự thực hiện:

+ Người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

+ Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định có văn bản đề nghị UBND TP quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng...

- Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp, thẩm định trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;

+ Văn bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự;

+ Tờ trình của đơn vị đề nghị bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

- Đối tượng thực hiện TTHC:

Các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Nội vụ.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định xếp lương và bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

B. Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

Mẫu 01: Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ

1.	Tên TTHC	Xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
2.	Đơn vị thống kê	Phòng VH&TT huyện
3.	Lĩnh vực	Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4.	Văn bản quy định	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
5.	Trình tự thực hiện	<p><input checked="" type="checkbox"/> Có quy định:</p> <p>Bước 1: Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố tổ chức họp mời Trưởng Ban Công tác mặt trận, Trưởng các tổ chức đoàn thể cùng cấp tự đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn theo quy định, lập báo cáo thành tích và bản tự đánh giá gửi UBND cấp xã đề nghị xét tặng danh hiệu.</p> <p>Bước 2: Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, tham mưu UBND xã, phường, thị trấn tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.</p> <p>Bước 3: Danh sách các thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu sẽ được công khai trên trang thông tin điện tử của xã, phường, thị trấn hoặc các hình thức công khai khác (nếu có) để lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn trong thời hạn 10 ngày. Hình thức công khai khác do UBND xã, phường, thị trấn quyết định. UBND xã, phường, thị trấn tiếp nhận ý kiến về các thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu.</p> <p>Bước 4: Hết thời hạn lấy ý kiến, UBND xã, phường, thị trấn lập hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu theo quy định tại mục 2 phần III của Hướng dẫn này trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định.</p> <p>Bước 5: Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu gửi đến UBND huyện, thành phố. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thành phố là cơ quan tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Mẫu số 11, phụ lục IV).</p> <p><input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
6.	Cách thức thực hiện	<p>Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trực tiếp</p> <p><input type="checkbox"/> Trực tuyến</p> <p><input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính</p> <p><input type="checkbox"/> Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1).</p>
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p><input checked="" type="checkbox"/> Có quy định:</p> <p>- Tờ trình của UBND xã, phường, thị trấn đề nghị xét tặng danh hiệu</p>

		<p>“Thôn, tổ dân phố văn hóa” (Mẫu số 04, phụ lục IV).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” của thôn, tổ dân phố (Mẫu số 05, phụ lục IV). - Biên bản họp Hội đồng thi đua - khen thưởng xã, phường, thị trấn về việc bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (Mẫu số 06, phụ lục IV). - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). <p><input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
8.	Thời hạn giải quyết	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
9.	Đối tượng thực hiện	UBND các xã, thị trấn
10.	Cơ quan giải quyết	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: UBND huyện <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
		<p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Phòng Văn hóa và Thông tin</p> <p><input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
		<p>- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:</p> <p><input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người phối hợp tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
11.	Kết quả thực hiện	<p><input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.</p> <p><input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
12.	Phí, lệ phí	<p><input type="checkbox"/> Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p><input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Mẫu 04,05,06, 11 phụ lục IV nghị định 86/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của UBND xã, phường, thị trấn đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (Mẫu số 04, phụ lục IV). - Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” của thôn, tổ dân phố (Mẫu số 05, phụ lục IV). - Biên bản họp Hội đồng thi đua - khen thưởng xã, phường, thị trấn về việc bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (Mẫu số 06, phụ lục IV). - Quyết định của UBND quận/huyện/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh về việc tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” <p><input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p><input type="checkbox"/> Có quy định:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...(4)...**

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

.....(1)....., ngày tháng năm

Số: /TTr-UBND

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm(2)....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện /thành phố...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Xét thành tích của Thôn/Tổ dân phố(3) và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Xã/Phường/Thị trấn(4).....,

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện /thành phố...(5) tỉnh Lạng Sơn xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)... cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích
-----	---------------------	------------

(Kèm theo Tờ trình: Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN ...**

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- UBND...;
- Ban TDKT ...;
- Lưu: VT, ...(.).

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên huyện/thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN
 XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
 ...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

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

.....(1)..., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2)....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Thôn/Tổ dân phố ...(3)... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ...(2)..., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình của thôn/tổ dân phố ...(3)... đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích thôn/tổ dân phố ...(3)... đạt được trong năm ...(2)... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

TRƯỞNG THÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)....

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.

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

.....(1)....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

**Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... bình xét
danh hiệu “Thôn/Tổ dân phố văn hóa” Năm ... (2).....**

Thời gian: ... giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5)

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... tiến hành
họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1. Chức vụ:.....

2. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn ... (3).... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của thôn/tổ dân phố đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)....; Thông báo kết quả đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) của xã, phường, thị trấn ... (3).... Có ... (6)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có). Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn (3)..... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (4)..... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2).... cho các đơn vị có tên sau:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờ phút, ngày ... tháng năm...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn.
- (4) Tên huyện/thành phố
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THÀNH PHỐ ... (4)...**

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

Số: .../QĐ-UBND

.....(1)...., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ ... (4).....

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 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng các thôn, tổ dân phố trong danh sách kèm theo Quyết định này danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2).

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

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn... (3)..., Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện/thành phố... (4)..., Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan và các thôn, tổ dân phố có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

(3) Tên xã/phường/thị trấn.

(4) Tên huyện /thành phố.

2. Xét công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”.

Mẫu 01: Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ

1.	Tên TTHC	Xét công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”.
2.	Đơn vị thống kê	Phòng VH&TT huyện
3.	Lĩnh vực	Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4.	Văn bản quy định	Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh
5.	Trình tự thực hiện	<p><input checked="" type="checkbox"/> Có quy định:</p> <p>1. Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).</p> <p>3. Thành viên của Hội đồng bao gồm:</p> <p>a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;</p> <p>b) Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;</p> <p>c) Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.</p> <p>4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.</p> <p>Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.</p> <p>Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.</p> <p>5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận và không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>6. Giấy công nhận thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.</p> <p><input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
6.	Cách thức thực hiện	<p>Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trực tiếp</p> <p><input type="checkbox"/> Trực tuyến</p>

		<input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính <input type="checkbox"/> Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1).
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: 1. Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. 2. Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh. 3. Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân. 4. Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh. - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
8.	Thời hạn giải quyết	8 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
9.	Đối tượng thực hiện	UBND thị trấn
10.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: UBND huyện <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Phòng Văn hóa và Thông tin <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
11.	Kết quả thực hiện	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Quyết định công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (Phụ lục III). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
12.	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/> Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ). <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

PHỤ LỤC III

**MẪU GIẤY CÔNG NHẬN, CÔNG NHẬN LẠI PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT
CHUẨN ĐÔ THỊ VĂN MINH**

*(Kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm
2022 của Thủ tướng Chính phủ)*

(Quốc huy)¹

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**CÔNG NHẬN
“PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN ĐÔ THỊ VĂN MINH”**

Phường (hoặc Thị trấn), tỉnh
Đã đạt “Phường đạt chuẩn đô thị văn minh” năm

Quyết định số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Vào Sổ số:

CHỦ TỊCH

.....

Ghi chú: (1): In hình Quốc huy.

3. Xét công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”.

Mẫu 01: Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ

1.	Tên TTHC	Xét công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”.
2.	Đơn vị thống kê	Phòng VH&TT huyện
3.	Lĩnh vực	Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4.	Văn bản quy định	Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh
5.	Trình tự thực hiện	<p><input checked="" type="checkbox"/> Có quy định:</p> <p>1. Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).</p> <p>3. Thành viên của Hội đồng bao gồm:</p> <p>a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;</p> <p>b) Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;</p> <p>c) Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.</p> <p>4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.</p> <p>Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.</p> <p>Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.</p> <p>5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận và không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>6. Giấy công nhận lại thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.</p> <p><input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.</p>
6.	Cách thức thực hiện	<p>Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trực tiếp</p> <p><input type="checkbox"/> Trực tuyến</p> <p><input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính</p>

		<input type="checkbox"/> Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1).
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: 1. Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. 2. Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh. 3. Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân. 4. Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh. - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
8.	Thời hạn giải quyết	8 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
9.	Đối tượng thực hiện	UBND thị trấn
10.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: UBND huyện <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Phòng Văn hóa và Thông tin <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
11.	Kết quả thực hiện	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Quyết định công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (Phụ lục III). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
12.	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/> Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ). <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

PHỤ LỤC III

**MẪU GIẤY CÔNG NHẬN, CÔNG NHẬN LẠI PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT
CHUẨN ĐÔ THỊ VĂN MINH**

*(Kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm
2022 của Thủ tướng Chính phủ)*

(Quốc huy)¹

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**CÔNG NHẬN
“PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN ĐÔ THỊ VĂN MINH”**

Phường (hoặc Thị trấn), tỉnh
Đã đạt “Phường đạt chuẩn đô thị văn minh” năm

Quyết định số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Vào Sổ số:

CHỦ TỊCH

.....

Ghi chú: (1): In hình Quốc huy.

4. Thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

Mẫu 01: Biểu mẫu thông kê TTHC nội bộ

1.	Tên TTHC	Thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập
2.	Đơn vị thống kê	Phòng VH&TT huyện
3.	Lĩnh vực	Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4.	Văn bản quy định	Luật Thư viện; Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện; Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện; Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.
5.	Trình tự thực hiện	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: - 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 thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 huyện phải trả lời bằng văn bản; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
6.	Cách thức thực hiện	Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau: <input checked="" type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Trực tuyến <input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính <input type="checkbox"/> Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1).
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 03.Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của 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). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
8.	Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
9.	Đối tượng thực hiện	Cơ quan, tổ chức
10.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: UBND huyện <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Phòng Văn hóa và Thông tin <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: <input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
11.	Kết quả thực hiện	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Văn bản trả lời <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
12.	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/> Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ). <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Mẫu số 03. Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹.....

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵.....(có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư viện.....m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

+ Số 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,¹.....trên trọng thông báo./.

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

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

² Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện

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

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

⁵ Tên thư viện.

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

Mẫu 01: Biểu mẫu thông kê TTHC nội bộ

1.	Tên TTHC	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập
2.	Đơn vị thống kê	Phòng VH&TT huyện
3.	Lĩnh vực	Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4.	Văn bản quy định	Luật Thư viện; Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện; Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện; Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.
5.	Trình tự thực hiện	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 huyện phải trả lời bằng văn bản; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
6.	Cách thức thực hiện	Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau: <input checked="" type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Trực tuyến <input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính <input type="checkbox"/> Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1).
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: 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. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/ chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

8.	Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
9.	Đối tượng thực hiện	Cơ quan, tổ chức
10.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: UBND huyện <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Phòng Văn hóa và Thông tin <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: <input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
11.	Kết quả thực hiện	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Văn bản trả lời <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
12.	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/> Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ). <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

Mẫu số 04CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có).....¹.....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆNKính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

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

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³..... của

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

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện:.....m²Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

- + Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
 + Ngày tháng năm sinh:.....
 + Địa chỉ:.....
 + Số điện thoại: E-mail:.....
 - Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*): sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

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

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

⁴ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

⁵ Đối với thư viện công lập.

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

Mẫu 01: Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ

1.	Tên TTHC	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập
2.	Đơn vị thống kê	Phòng VH&TT huyện
3.	Lĩnh vực	Văn hóa, Thể thao và Du lịch
4.	Văn bản quy định	Luật Thư viện; Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện; Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện; Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.
5.	Trình tự thực hiện	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 huyện phải trả lời bằng văn bản; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
6.	Cách thức thực hiện	Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau: <input checked="" type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Trực tuyến <input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính <input type="checkbox"/> Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1).
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: 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. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Số lượng

		hồ sơ: 01 (bộ). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
8.	Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
9.	Đối tượng thực hiện	Cơ quan, tổ chức
10.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: UBND huyện <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Phòng Văn hóa và Thông tin <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: <input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
11.	Kết quả thực hiện	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Văn bản trả lời <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
12.	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/> Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ). <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<input checked="" type="checkbox"/> Có quy định: Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<input type="checkbox"/> Có quy định: <input checked="" type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

Mẫu số 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(nếu có)

.....¹

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆNKính gửi:²

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³,¹ đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

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

- a) Tên thư viện:
 - Địa chỉ:
 - Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³..... của

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

- b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) *(có phương án kèm theo)*.

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

- a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên viết tắt *(nếu có)*:

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail *(nếu có)*:..... Website *(nếu có)*:.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện *(nếu có)*.....

- b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức)*:

- c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu *(nếu có)*:.....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện:.....m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc.....m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:

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

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*): sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(*Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu*)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

⁴ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

⁵ Đối với thư viện công lập.