

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 1743/SVHTTDL-VP ngày 24/10/2023 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1570/SKH-CN-TĐC ngày 19/10/2023 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính mới ban hành, 06 (sáu) thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên

quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện tại Quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 15/11/2019; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 3, 4, 5, 8 và 9 lĩnh vực Văn hóa cơ sở tại Quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 15/11/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (LĨNH VỰC THƯ VIỆN)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.	QTVH.TV. H.01	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Không	- Luật Thư viện năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Quyết định số 2825/QĐ-BVHTTDL ngày 06/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục

						hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.	QTVH.TV. H.02	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
3	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ	QTVH.TV. H.03	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.					
---	--	--	--	--	--

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu Quy trình	Tên Văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ
I	LĨNH VỰC THƯ VIỆN		
1	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản.	QT.TV.H.01	- Luật Thư viện năm 2019; - Quyết định số 2825/QĐ-BVHTTDL ngày 06/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
II	LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ		
1	Công nhận lần đầu “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	QT.VHCS.H.03	- Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh; - Quyết định số 787/QĐ-BVHTTDL ngày 31/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2	Công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	QT.VHCS.H.04	Như trên
3	Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”	QT.VHCS.H.05	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 2214/QĐ-TTg ngày 28/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ: Phê duyệt Chương trình thực hiện Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” giai đoạn 2021- 2026 - Quyết định số 06/2022/TT-BVHTTDL ngày 23/09/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
4	Công nhận lần đầu xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới	QT.VHCS.H.08	Như trên
5	Công nhận lại xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới	QT.VHCS.H.09	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

1. Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập:</i>		
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện theo mẫu BMVH.TV.H.01.01.		X
2.3.2	<i>Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng:</i>		
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện theo mẫu BMVH.TV.H.01.02;		X
-	<p>Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 16 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp luật; có đối tượng phục vụ là người dân trong cộng đồng và các đối tượng khác phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện. + Có ít nhất 2.000 bản sách (bao gồm tài liệu số). + Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau: 		X




	<p>++ Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25 m² dành cho người sử dụng thư viện;</p> <p>++ Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.</p> <p>++ Người làm công tác thư viện phải tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên; có ít nhất 01 người có trình độ nghiệp vụ thư viện hoặc đã tham gia tập huấn hoặc được hướng dẫn nghiệp vụ về thư viện.</p>			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Thông tin, Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Thông tin (VH-TT) thuộc UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tiến hành kiểm tra điều kiện thực tế. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng VH-TT	5,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.

	<p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo bước B9.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-TT</p>		<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
B5	<p>Sau kiểm tra điều kiện thực tế:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	<p>Công chức phòng VH-TT</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập.</p>
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản.</p>	<p>Lãnh đạo phòng VH-TT</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục</p>

				vụ cộng đồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập.
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Văn hóa - Thông tin để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập.
B9	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục

				phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BMVH.TV.H. 01.01	Thông báo thành lập thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập	 BMVH.TV.H.01.01.docx
	BMVH.TV.H. 01.02	Thông báo thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	 BMVH.TV.H.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.		
-	Văn bản thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng VH-TT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.			

2. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.H.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo mẫu BMVH.TV.H.02.01.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Thông tin, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Thông tin (VH-TT) thuộc UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tiến hành kiểm tra điều kiện thực tế.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng VH-TT	5,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.
	- Trường hợp không đủ điều kiện: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-TT		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Sau kiểm tra điều kiện thực tế: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức phòng VH-TT	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.

B6	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản.	Lãnh đạo phòng VH-TT	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.

B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Văn hóa - Thông tin để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.
B9	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BMVH.TV.H.02 .01	Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện  BMVH.TV.H.02.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.
-	Văn bản thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại Phòng VH-TT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

3. Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QTVH.TV.H.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu BMVH.TV.H.03.01.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Thông tin, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Thông tin (VH-TT) thuộc UBND cấp huyện để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tiến hành kiểm tra điều kiện thực tế.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng VH-TT	5,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.
	- Trường hợp không đủ điều kiện: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng VH-TT		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Sau kiểm tra điều kiện thực tế: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản cho phép thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức phòng VH-TT	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện.
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản.	Lãnh đạo phòng VH-TT	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động

				thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện.
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Văn hóa - Thông tin để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; Phòng VH-TT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo

				<p>đục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện.</p>
B9	<p>Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ ; Cơ quan, tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết</i></p>				

	<i>trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BMVH.TV.H.03.0 1	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.  BMVH.TV.H.03.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.	
-	Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	

	hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động thư viện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại Phòng VH-TT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	