

CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TTĐT(2)

CỘNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giữ: 5
	Ngày: 13.16.1.20.25

Số 137/2025/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2025

## NGHỊ ĐỊNH

### Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về việc phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch; trình tự, thủ tục thực hiện các thủ tục hành chính khi phân định thẩm quyền từ thẩm quyền của cấp huyện cho cấp xã hoặc cấp tỉnh.

### Điều 2. Nguyên tắc phân định thẩm quyền

1. Bảo đảm phù hợp với quy định của Hiến pháp, phù hợp với các nguyên tắc, quy định về phân định thẩm quyền, của Luật Tổ chức Chính phủ năm 2025, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Bảo đảm phân định nhiệm vụ, quyền hạn giữa các cấp chính quyền địa phương phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn và năng lực của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân định.

3. Bảo đảm phân định rõ thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

4. Xác định rõ nội dung và phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn mà chính quyền địa phương được quyết định, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả; không trùng lặp, chồng chéo về nhiệm vụ, quyền hạn giữa chính quyền địa phương các cấp và giữa các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương.

5. Bảo đảm cơ sở pháp lý cho hoạt động bình thường, liên tục, thông suốt của các cơ quan; không để gián đoạn công việc, không để chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn; đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương; ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc tiếp cận thông tin, thực hiện các quyền, nghĩa vụ và các thủ tục theo quy định của pháp luật; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của xã hội, người dân, doanh nghiệp.

7. Bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

8. Bảo đảm tính thống nhất trong tổ chức thi hành Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm tính công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình và thực hiện có hiệu quả việc kiểm soát quyền lực gắn với trách nhiệm kiểm tra, thanh tra, giám sát của cơ quan nhà nước cấp trên.

9. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ chuyển giao do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định.

### **Điều 3. Về phí, lệ phí**

Các thủ tục hành chính khi giải quyết mà phải nộp phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí thì khi người dân, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính đồng thời nộp phí, lệ phí cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Mức phí, lệ phí, việc quản lý, sử dụng phí, lệ phí thực hiện theo các quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

## **Chương II**

### **PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN KHI TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG 02 CẤP TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

#### **Mục 1**

#### **LĨNH VỰC VĂN HÓA, GIA ĐÌNH**

### **Điều 4. Tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội**

1. Việc tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 9 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức lễ hội thực hiện.

Trình tự, thủ tục tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP.

2. Việc tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội theo quy định tại các điểm a, c và d khoản 3 Điều 9 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức lễ hội thực hiện.

Trình tự, thủ tục tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội thực hiện theo quy định tại khoản 1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

### **Điều 5. Phê duyệt kế hoạch tổ chức ngày hưởng ứng**

Việc phê duyệt kế hoạch tổ chức ngày hưởng ứng quy mô cấp xã theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng của bộ, ngành, địa phương do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

### **Điều 6. Tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện**

1. Việc tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với 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; thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 23 Luật Thư viện do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt trụ sở thư viện thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo theo quy định tại khoản 2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

### **Điều 7. Tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn, tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu**

1. Việc tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 9 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật thực hiện.

2. Việc tiếp nhận thông báo tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức cuộc thi, liên hoan thực hiện.

3. Việc tiếp nhận thông báo tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức cuộc thi thực hiện.

4. Trình tự, thủ tục tiếp nhận thông báo tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 9, khoản 3 Điều 12 và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 144/2020/NĐ-CP.

### **Điều 8. Tiếp nhận thông báo về việc chiếu phim công cộng**

1. Việc tiếp nhận thông báo về việc chiếu phim công cộng của các cơ sở cung cấp dịch vụ lưu trú, các cơ sở cung cấp dịch vụ ăn uống, vũ trường, cửa hàng, cửa hiệu và địa điểm công cộng khác theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức chiếu phim công cộng thực hiện.

2. Mẫu thông báo chiếu phim theo mẫu số 04 tại Danh mục kèm theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

### **Điều 9. Thành lập Hội đồng xác định mức độ hỗ trợ thiệt hại cho cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình**

Việc thành lập Hội đồng xác định mức độ hỗ trợ thiệt hại cho cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 39 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra hành vi bạo lực gia đình bị thiệt hại về tài sản thực hiện. Thành phần Hội đồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

## **Mục 2 LĨNH VỰC DU LỊCH**

### **Điều 10. Đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh**

1. Việc nộp hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 27 Luật Du lịch do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có khu du lịch hoặc tổ chức quản lý khu du lịch thực hiện.

2. Việc lập hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Luật Du lịch do cơ quan chuyên môn về du lịch cấp tỉnh thực hiện.

3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Luật Du lịch.

### **Mục 3** **LĨNH VỰC IN, THÔNG TIN CƠ SỞ** **VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 11. Quản lý khai báo và hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy**

1. Việc quản lý khai báo và báo cáo hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ và Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

2. Chế độ báo cáo hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 8 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 25/2018/NĐ-CP và Nghị định số 72/2022/NĐ-CP. Mẫu báo cáo theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP.

3. Trình tự, thủ tục khai báo hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 25/2018/NĐ-CP và Nghị định số 72/2022/NĐ-CP.

#### **Điều 12. Hoạt động thông tin cơ sở**

Việc tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thông tin cơ sở ở địa phương và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê hoạt động thông tin cơ sở theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 và khoản 5 Điều 39 Nghị định số 49/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin cơ sở do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

#### **Điều 13. Quản lý hoạt động của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

1. Việc cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 62 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại các Điều 64, 65, 66, 67 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Nghị định này hết hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2027 trừ các trường hợp sau:

a) Bộ, cơ quan ngang bộ báo cáo Chính phủ đề xuất và được Quốc hội quyết định kéo dài thời gian áp dụng toàn bộ hoặc một phần Nghị định này;

b) Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có quy định về thẩm quyền, trách nhiệm quản lý nhà nước, trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định này thông qua hoặc ban hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực trước ngày 01 tháng 3 năm 2027 thì quy định tương ứng trong Nghị định này hết hiệu lực tại thời điểm các văn bản quy phạm pháp luật đó có hiệu lực.

3. Trong thời gian các quy định của Nghị định này có hiệu lực, nếu quy định về thẩm quyền, trách nhiệm quản lý nhà nước, trình tự, thủ tục trong Nghị định này khác với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

#### **Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Trường hợp đã tiếp nhận hồ sơ nhưng chưa giải quyết xong hoặc đã giải quyết xong nhưng sau đó phát sinh vấn đề liên quan cần xử lý thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phân công Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở giao dịch của tổ chức, doanh nghiệp đang có hồ sơ cần giải quyết hoặc để tiếp tục giải quyết, xử lý.

2. Đối với những địa bàn cấp huyện chấm dứt hoạt động mà dịch vụ công trước đó được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thì việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cấp xã nơi tiếp nhận dịch vụ công.

3. Văn bản, giấy tờ đã được cơ quan, chức danh có thẩm quyền ban hành, cấp trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà chưa hết hiệu lực hoặc chưa hết thời hạn sử dụng thì tiếp tục được áp dụng, sử dụng theo quy định của pháp luật cho đến khi hết thời hạn hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ bởi cơ quan, chức danh tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc cơ quan, người có thẩm quyền.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2)<sup>gg</sup>

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**KT. THỦ TƯỚNG**  
**PHÓ THỦ TƯỚNG**



Nguyễn Hòa Bình



**Phụ lục**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN**  
(*Xem theo Nghị định số 137/2025/NĐ-CP*  
*ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ*)

**1. Trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã**

a) Đơn vị tổ chức lễ hội gửi hồ sơ đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp, qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày làm việc.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:

- Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;

- Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

- Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống).

c) Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định tại Điều này.

**2. Trình tự, thủ tục thực hiện thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện**

a) Cơ quan, tổ chức thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện cấp xã gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 Bản sao quyết định hoặc thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đến Ủy ban nhân dân cấp xã trước 25 ngày làm việc tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoặc chấm dứt hoạt động.

b) Thông báo thực hiện theo các mẫu 01, 02 và 03 tại Danh mục kèm theo Phụ lục này.



**DANH MỤC KÈM THEO PHỤ LỤC**

Mẫu số 01	Thông báo thành lập thư viện
Mẫu số 02	Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện
Mẫu số 03	Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động của thư viện
Mẫu số 04	Mẫu thông báo chiếu phim tại địa điểm công cộng

.....<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**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

.....<sup>2</sup> ..... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

**1. Tên thư viện thành lập:**

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

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

**2. Địa chỉ trụ sở thư viện:**.....

(*ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/đặc khu; 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>3</sup>:**

- Tổng số bản sách: .....

- Số đầu sách: .....

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

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

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (*nếu có*): .....

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

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

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

**6. Nguồn kinh phí của thư viện/Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện<sup>4</sup>...***(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)***7. Danh mục hoạt động, dịch vụ thư viện sẽ thực hiện ở Việt Nam:<sup>5</sup>**

.....

.....

.....

**8. Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện.<sup>6</sup>**

Tổng số (bằng số; VND): .....

*(bằng chữ .....*)**9. Chủ sở hữu thư viện:**

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

 Cá nhân  Nhóm cá nhân Cộng đồng  Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

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

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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

E-mail (nếu có):.....

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

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

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

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

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương): .....

#### 10. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

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

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

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

E-mail (nếu có): .....

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

- Họ và tên: .....

- Chỗ ở hiện tại: .....

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

#### 11. Thông tin về người làm công tác thư viện:

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

- Họ và tên: .....

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

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Địa chỉ:.....

- Trình độ văn hóa: .....

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

**12. Ngày bắt đầu hoạt động:** ngày..... tháng.....năm.....<sup>3</sup>.... cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo.

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

*Hồ sơ đính kèm:*

- a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
- b) Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Tài liệu khác (nếu có).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/  
CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

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

<sup>2</sup> Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>3</sup> Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

<sup>4, 5, 6</sup> Do Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam khai.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
.....<sup>1</sup>.....

Mẫu số 02  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm .....

## THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

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

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

a) Tên thư viện: .....

- Địa chỉ: .....

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

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

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện<sup>5</sup> và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

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

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

Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ:.....

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/đặc khu; 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.

<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.

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

Số: ...../TB-TV

....., ngày ... tháng ... năm .....

### THÔNG BÁO

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

Kính gửi: .....<sup>4</sup>.....

.....<sup>5</sup>..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): .....

Địa chỉ: .....

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

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....<sup>6</sup>/  
Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời  
số.....<sup>7</sup> ngày..... tháng..... năm..... của.....

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

Lý do chấm dứt hoạt động: .....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập).
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup>.....trân trọng thông báo.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/  
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT CỦA THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

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

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

<sup>3</sup> Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

<sup>4</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo.

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

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

<sup>7</sup> Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.



**Mẫu số 04**

**TÊN TỔ CHỨC THÔNG BÁO    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ....

....., ngày ... tháng ... năm ....

**THÔNG BÁO****Nội dung, chương trình chiếu phim tại địa điểm công cộng**Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền nhận thông báo)*

Căn cứ Luật Điện ảnh ngày 15 tháng 6 năm 2022, .....*(tên tổ chức)* thông báo về nội dung, chương trình chiếu phim tại địa điểm công cộng như sau:

## 1. Thông tin về cơ quan/tổ chức:

Tên tổ chức:.....

Số chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập: .....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: .....

Email: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

2. Cơ quan/tổ chức liên kết *(nếu có)*

Tên tổ chức:.....

Số chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập: .....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: .....

Email: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

3. Thời gian chiếu phim:.....

4. Địa điểm chiếu phim *(địa chỉ cụ thể)*: .....

5. Dự kiến thành phần, số lượng người xem phim:.....

6. Danh mục phim phổ biến:

STT	Tên phim/Tên phim gốc	Loại hình	Thời lượng	Mức phân loại phim
1				
2				
3				

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những nội dung thông báo trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh, văn bản hướng dẫn thi hành Luật Điện ảnh và văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, y tế và phòng, chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình phổ biến phim tại địa điểm công cộng.

- Cam kết những thông tin trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*