

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.TV.03
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thanh Loan	Lê Đức Tùng	Vũ Văn Luyện
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.TV.03
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- MCĐT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.TV.03
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	hạn 02 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.			
5.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03		X	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
5.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến BP TN&TKQ của UBND xã CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận	Cá nhân, BP TN&TKQ	1 ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.TV.03
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.			
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM có trách nhiệm kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ và tham mưu, trình lãnh đạo UBND ký phê duyệt giấy phép hoạt động. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	CCCM	1 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã ký Giấy phép hoạt động. Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày	Giấy phép hoạt động, Biểu mẫu theo QT.VP 02
B4	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và chuyển kết quả sang BP TN&TKQ.	CCCM	1 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B5	Trả kết quả: BP TN&TKQ thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	BP TN&TKQ	1 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

2. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
----	---------	--------------

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.TV.03
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

1.	Mẫu M03	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện
----	---------	---------------------------------------

Biểu mẫu quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện Mẫu M03.
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	