



ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐẪU

QUY TRÌNH

Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng

MÃ SỐ : QT.VH.06
LẦN BAN HÀNH : 06/00
NGÀY BAN HÀNH : 04/7/2024

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Công chức Văn hóa – xã hội	Phó chủ tịch	Chủ tịch
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Thị Hiền	Phạm Thị Nguyệt	Vũ Văn Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐÀU	QUY TRÌNH Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.VH.06 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
-----------------------------------	--	--

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
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐẪU	QUY TRÌNH Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.VH.06
		Lần ban hành: 06/00
		Ngày ban hành: 04/7/2024

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Bổ sung	Trang 3/Mục 3	- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.	5	13/6/2023
Sửa đổi/ Bổ sung	Trang 4/Mục 3	Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 15/4/thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính (chuẩn hóa) lĩnh vực văn hóa và thể thao trên địa bàn thành phố Hải Phòng	6	04/7/2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục về “Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Văn Đẩu, quận Kiến An, thành phố Hải Phòng.

2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho việc giải quyết thủ tục hành chính: “Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng” được giải quyết bởi UBND phường Văn Đẩu, quận Kiến An, thành phố Hải Phòng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định 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.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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.
- Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.
- Luật Thư viện năm 2019;

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐÀU	QUY TRÌNH Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.VH.06 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
---	--	--

- Nghị định 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 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 1248/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của Chủ tịch UBND thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính (chuẩn hóa) lĩnh vực văn hóa và thể thao trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP.TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Thông tin chung

1	Lĩnh vực: Văn hóa
2	Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện
3	Cơ quan thực hiện TTHC: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND phường - Công chức trực tiếp thực hiện : công chức văn hoá- xã hội phường
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường
5	Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, trực tuyến.
6	Mẫu đơn, tờ khai:
7	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến. - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua mạng Internet (trực tuyến), thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ theo hình thức trực tuyến.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐÀU	QUY TRÌNH Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.VH.06
		Lần ban hành: 06/00
		Ngày ban hành: 04/7/2024

8	Kết quả TTHC: 1. Văn bản chấp thuận. 2. Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.			
9	Thành phần hồ sơ/số lượng	Bản chính	Bản sao	Bản phô tô
	Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	X		
	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
10	Điều kiện giải quyết TTHC:	Không		
11	Lệ Phí	Không		

5.2. Trình tự giải quyết

Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Nộp hồ sơ			
* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp - Tiếp nhận và đối chiếu thành phần hồ sơ. - Viết giấy tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả (nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu không đầy đủ và chưa hợp lệ. - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Tiếp nhận và đối chiếu thành phần hồ sơ (đã nhận trực tuyến). - Viết giấy tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả (nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu không đầy đủ và chưa hợp lệ (trao đổi thông tin qua hòm thư mà cá nhân/tổ chức đã đăng ký khi đăng ký tài khoản). - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.	Công chức chuyên môn tại bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có). Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 2: Chuyển lãnh đạo phường			

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐÀU	QUY TRÌNH Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.VH.06 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
-----------------------------------	--	--

Lãnh đạo UBND phường thẩm định hồ sơ đã gửi trực tuyến		1/2 ngày làm việc	
Bước 3: Chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ			
Công chức chuyên môn xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển bộ phận một cửa gửi người nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời trình chủ tịch UBND phường	Công chức chuyên môn,	12 ngày làm việc	- Văn bản không đồng ý - Văn bản đồng ý
Bước 4: Trình lãnh đạo UBND phường			
CT UBND phường ký văn bản	Lãnh đạo UBND phường	1,5 ngày làm việc	- Văn bản không đồng ý - Văn bản đồng ý
Bước 5: Trả kết quả			
* Trường hợp trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Bộ phận Một cửa trả kết quả trực tiếp cho cá nhân. - Ký sổ trả kết quả - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ * Trả kết quả trực tuyến - Ký sổ trả kết quả - Trả kết quả cho khách hàng qua hòm thư cá nhân đã đăng ký. - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.	Công chức chuyên môn tại bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Văn bản trả lời

6. BIỂU MẪU

TT	Mẫu	Tên biểu mẫu
Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018		
1	Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐÀU	QUY TRÌNH Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.VH.06 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
-----------------------------------	--	--

3	Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020		

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện theo mẫu số M03 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐÀU	QUY TRÌNH Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.VH.06 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
---	--	--

Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

.....¹.....

Số:/TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴.....

.....⁵.....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/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)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/

Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....⁷ 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 duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.

Theo quy định của Luật Thư viện,⁵.....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)

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

² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN ĐÀU	QUY TRÌNH Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	Mã hiệu: QT.VH.06 Lần ban hành: 06/00 Ngày ban hành: 04/7/2024
---	--	--

³ 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.

⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

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

7 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.