

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản
Lĩnh vực	[SVH] - Thư viện
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã, thị trấn
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Trình tự thực hiện	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã, thị trấn nơi đặt thư viện hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính;</p> <p>b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định;</p> <p>c) Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào phần mềm điện tử lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>2. Chuyển hồ sơ</p> <p>a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức văn hoá - xã hội giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>3. Giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ công chức văn hoá - xã hội giải quyết như sau:</p> <p>a) Sau khi xem xét hồ sơ đủ điều kiện theo quy định, công chức trình Lãnh đạo UBND xã, thị trấn ký Giấy chứng nhận và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;</p> <p>b) Trường hợp các hồ sơ quy định tại Điểm a Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo lãnh đạo trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;</p>

c) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhập vào phân mềm điện tử và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí; trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Thời hạn giải quyết

03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Phí

Không

Lệ Phí

Không

Thành phần hồ sơ

1. Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/9/2009) 2. Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/9/2009); 3. Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; 4. Nội quy thư viện.

Yêu cầu - điều kiện

Không

<p>Căn cứ pháp lý</p>	<p>Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ Pháp lệnh Thư viện năm 2000; Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện; Căn cứ Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-UBND ngày 24/8/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và giao trách nhiệm ban hành quyết định thực hiện tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Căn cứ Quyết định số 411/QĐ-UBND ngày 24/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hoá trong lĩnh vực văn hoá, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;</p>
<p>Biểu mẫu đính kèm</p>	
<p>Kết quả thực hiện</p>	