



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN AN DƯƠNG**

QUY TRÌNH

**Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực:
Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phụ vụ cộng đồng
(Vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến 2000 bản)**

Mã hiệu: QT.VH.04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2017

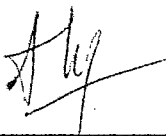


Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VH.04
	Giải quyết TTHC lĩnh vực Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản)	Lần ban hành: 01/00
		Trang: 1/8

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 CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Đình Long	Phạm Thành Đông	Lê Văn Cường
Chữ ký			
Chức vụ	Phó trưởng phòng Phòng VH&TT	Trưởng phòng Phòng VH&TT	Phó Chủ tịch UBND huyện

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VH.04
	Giải quyết TTHC lĩnh vực Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản)	Lần ban hành: 03/00
		Trang: 3/8

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong hoạt động cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng cho các tổ chức/ cá nhân có nhu cầu.

2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho thủ tục hành chính sau:

- Đăng kí hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản).

Phòng Văn hóa và Thông tin là đầu mối thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Nghị định 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.
- Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- VP: Văn phòng
- TTHC: Thủ tục hành chính
- PLQT: Phụ lục quy trình

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH Giải quyết TTHC lĩnh vực Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản)	Mã hiệu: QT.VH.04
		Lần ban hành: 03/00
		Trang: 4/8

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	<p>1. Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.</p> <p>2. Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.</p> <p>3. Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.</p> <p>4. Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.</p> <p>5. người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung cấp thư viện hoặc tương đương. Nếu tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện;</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đăng ký hoạt động thư viện của tổ chức cấp huyện		
	1. Đơn đăng ký hoạt động thư viện	x	
	2. Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có	x	
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú	x	
	4. Nội quy thư viện	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN ĐƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VH.04
	Giải quyết TTHC lĩnh vực Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản)	Lần ban hành: 03/00
		Trang: 5/8

	- 01 bộ hồ sơ			
5.4	Thời gian xử lý			
	- 3 ngày (trong giờ hành chính)			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận một cửa UBND huyện (trong giờ hành chính)			
5.6	Lệ phí			
	- Không thu lệ phí			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 5.2 quy trình, nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả theo quy định tại mục 5.4. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)
B3	Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc đính kèm hồ sơ chuyển phòng Văn hóa và Thông tin	Bộ phận một cửa	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VH.04
	Giải quyết TTHC lĩnh vực Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản)	Lần ban hành: 03/00
		Trang: 6/8

B4	Kiểm tra thực tế các điều kiện hoạt động của thư viện: + Trường hợp điều kiện hoạt động đạt yêu cầu thì chuyển sang bước tiếp theo + Trường hợp điều kiện hoạt động không đạt yêu cầu thì chuyển lại cán bộ tiếp nhận hồ sơ để trả lại cho khách hàng (theo mẫu Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ).	Cán bộ được phân công	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	
B5	Lập dự thảo chứng nhận đăng ký, trình lãnh đạo đơn vị	Cán bộ được phân công	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	Dự thảo giấy CN đăng ký hoạt động thư viện
B6	Kiểm tra nội dung GPKD: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo đơn vị	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	Kèm theo hồ sơ
B7	Kiểm tra, xem xét nội dung GCN: - Nếu đồng ý: Ký duyệt cấp GCN. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Phó Chủ tịch UBND huyện	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	Kèm theo hồ sơ
B8	- Nhận hồ sơ, kết quả thực hiện TTHC vào sổ	Phòng Văn hóa và Thông tin	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT.VH.04
	Giải quyết TTHC lĩnh vực Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản)		Lần ban hành: 03/00
			Trang: 7/8

B9	- Trả kết quả cho tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
B10	Thông kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Số thống kê kết quả thực hiện TTHC
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</i> • <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị</i> • <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i> 			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.		Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
2.		Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
3.		Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
4.		Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
5.	Nghị định 02/2009/NĐ-CP	Đơn đăng ký hoạt động thư viện
6.	Nghị định 02/2009/NĐ-CP	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có
7.	Nghị định 02/2009/NĐ-CP	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.	Bộ hồ sơ do tổ chức nộp theo mục 5.2	Phòng Văn hóa và Thông tin
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VH.04
	Giải quyết TTHC lĩnh vực Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Vốn sách ban đầu từ 1000 bản đến dưới 2000 bản)	Lần ban hành: 03/00
		Trang: 8/8

3.	Giấy biên nhận	
4.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc	
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	
<i>Thời gian lưu: lâu dài</i>		

