

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC GIA ĐÌNH VÀ THƯ
VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
VÀ UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1125 /QĐ-UBND ngày 24 /7/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY
TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (06 TTHC)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIA ĐÌNH CẤP HUYỆN (03 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
02	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	
03	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện)	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THƯ VIỆN CẤP XÃ (03 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	
02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	
03	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Văn hóa thông tin: VH TT

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (3 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 13 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	07 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý: kí báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND huyện xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	3,5 ngày
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	4,5 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			17 ngày

2. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 08 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	02 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý: kí văn bản trình UBND huyện xem xét - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	1,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	1,5 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC cấp huyện	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày

3. Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền UBND cấp huyện).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng VH TT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	04 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý: kí báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND huyện xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Phát hành văn bản, gửi hồ sơ, văn bản cho UBND huyện	Văn thư Phòng VH TT	0,5 ngày
B6	Xem xét, cấp Giấy chứng nhận	UBND huyện	02 ngày
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (03 TTHC)

CÁC CUM TỪ VIẾT TẮT:

- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Văn hóa - Xã hội: VH XH

Nhóm 03 TTHC, gồm:

- 1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng.**
- 2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng.**
- 3. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng.**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết trình UBND cấp xã.	Công chức VHXH	6,5 ngày
B4	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Công chức VHXH xử lý.	UBND cấp xã	02 ngày
B5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức BPMC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày