

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC THƯ VIỆN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP
XÃ TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 06/01/2024
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 (04 TTHC)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	
02	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

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	

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
- Văn hóa xã hội: VHXH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)

1. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ 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 Phòng VH TT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,25 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 nhận hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng VH TT	05 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	02 ngày
B5	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 Lãnh đạo Phòng xử lý.	UBND cấp huyện	02 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức BPMC	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày
B7	- 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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

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.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 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	01 ngày
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 VHXXH	10 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 VHXXH xử lý.	UBND cấp xã	03 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			15 ngày