

**Phụ lục**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC THỂ**  
**DỤC, THỂ THAO VÀ LĨNH VỰC THƯ VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH VÀ UBND**  
**CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 1029/QĐ-UBND ngày 09/6/2024  
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 (05 TTHC)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)</b>	
	<b>Lĩnh vực Thể dục, thể thao (03 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	
02	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	
03	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)</b>	
	<b>Lĩnh vực Thư viện (02 TTHC)</b>	
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	

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

**Các cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch: Sở VHTTDL
- Quản lý Thẻ dực thể thao: QLTDTT
- Nhân viên Bưu điện: NVBĐ

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)**

**\* Nhóm 03 TTHC, gồm:**

**1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao.**

**2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.**

**3. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc.

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 QLTDTT.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTDTT	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/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 QLTDĐT	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>04 ngày</b>

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)

\* Nhóm 02 TTHC, gồm:

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: 07 ngày.

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 02 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	2,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng VH TT	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyên 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 CCMC	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>