

Số: 2009 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1381/TTr-STTTT ngày 17/12/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa theo quy định.

3. UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này theo quy định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KGVX, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(hnbut).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số **2009** /QĐ-UBND
ngày **24**/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn là “hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).

- *Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện trực tiếp xử lý, thẩm định các bước của quy trình giải quyết các thủ tục và ký ban hành Thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7”.

+ Phòng có chức năng quản lý lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc UBND cấp huyện: Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố (trong quy trình viết gọn là “Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện”).

I. LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ:

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức, cá nhân; Công chức làm việc tại Bộ Phận Một cửa cấp huyện. 	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định thì chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) về phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hợp lệ thì báo chủ hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc bưu điện.	0,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng quy định thì thông báo một lần cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do (được tính lại từ đầu 	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	3,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ. Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Mẫu số 07. Mẫu số 08.

	<p>kể từ ngày chủ hồ sơ hoàn thành việc nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì thực hiện xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng.</p>			
B4: Trình duyet kết quả	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin thẩm tra, hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
B5: Phê duyet kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
B6: Chuyển kết quả giải quyết	<p>- Văn phòng cấp huyện phát hành văn bản và chuyển lại phòng Văn hóa và Thông tin để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.</p>	<p>- Văn phòng cấp huyện.</p> <p>- Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p>	01 ngày làm việc.	Hồ sơ.
B7: Trả kết quả	<p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</p>	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trong giờ hành chính.	<p>- Thu hồi mẫu số 01.</p> <p>- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.</p>

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
--	--	--	--	--

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định thì chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) về phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hợp lệ thì báo chủ hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc bưu điện.	0,5 ngày làm việc.	Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin phân công xử lý: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng quy định thì thông báo một lần cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	2,5 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. - Mẫu số 07.

	<p>làm việc, nêu rõ lý do (<i>được tính lại từ đầu kể từ ngày chủ hồ sơ hoàn thành việc nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</i>).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì thực hiện xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng.</p>			- Mẫu số 08.
B4: Trình duyet kết quả	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin thẩm tra, hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	0,5 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
B5: Phê duyet kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
B6: Chuyển kết quả giải quyết	<p>- Văn phòng cấp huyện phát hành văn bản và chuyển lại phòng Văn hóa và Thông tin để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p>	<p>- Văn phòng cấp huyện.</p> <p>- Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p>	0,5 ngày làm việc.	Hồ sơ.
B7: Trả kết quả	<p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trong giờ hành chính.	<p>- Thu hồi mẫu số 01.</p> <p>- Trả cho tổ chức, cá nhân</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 			Giấy chứng nhận.
--	---	--	--	------------------

3. Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định thì chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) về phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hợp lệ thì báo chủ hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc bưu điện.	0,5 ngày làm việc.	Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng quy định thì thông báo một lần cho tổ 	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	2,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm

	<p>chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do (được tính lại từ đầu kể từ ngày chủ hồ sơ hoàn thành việc nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì thực hiện xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng.</p>			<p>cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.</p> <p>- Mẫu số 07.</p> <p>- Mẫu số 08.</p>
B4: Trình duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin thẩm tra, hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	0,5 ngày làm việc.	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.</p>
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc.	Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
B6: Chuyên kết quả giải quyết	<p>- Văn phòng cấp huyện phát hành văn bản và chuyển lại phòng Văn hóa và Thông tin để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Chuyên kết quả</p>	<p>- Văn phòng cấp huyện.</p> <p>- Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p>	0,5 ngày làm việc.	Hồ sơ.

	(giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.			
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận.

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định thì chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) về phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hợp lệ thì báo chủ hồ sơ bổ 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc bưu điện.	0,5 ngày làm việc.	Hồ sơ.

	sung, hoàn chỉnh.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin phân công xử lý: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng quy định thì thông báo một lần cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do (<i>được tính lại từ đầu kể từ ngày chủ hồ sơ hoàn thành việc nộp bổ sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì thực hiện xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng.	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	2,5 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.
B4: Trình duyet kết quả	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin thẩm tra, hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	0,5 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
B5: Phê duyet kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyet.	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử

				công cộng.
B6: Chuyên kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện phát hành văn bản và chuyển lại phòng Văn hóa và Thông tin để hoàn thiện hồ sơ. - Chuyên kết quả (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện. - Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	0,5 ngày làm việc.	Hồ sơ.
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu hồi mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định thì chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) về phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hợp lệ thì báo chủ hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc bưu điện.	0,5 ngày.	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin xem xét hồ sơ và phân công cho Chuyên viên kiểm tra, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	0,5 ngày	- Mẫu số 04. - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên kiểm tra và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	04 ngày.	- Mẫu số 04. - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.
B5: Báo cáo kết quả theo định kỳ	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện báo cáo UBND cấp huyện định kỳ (Quý, 06 tháng, năm).	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.		Báo cáo.

2. Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức làm việc tại Bộ Một cửa cấp huyện.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định thì chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) về phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ, hợp lệ thì báo chủ hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc bưu điện.	0,5 ngày.	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin xem xét hồ sơ và phân công cho Chuyên viên kiểm tra, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	0,5 ngày.	- Mẫu số 04. - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên kiểm tra và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.	4 ngày.	- Mẫu số 04. - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.
B5: Báo cáo kết quả theo định kỳ	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện báo cáo UBND cấp huyện định kỳ (Quý, 06 tháng, năm).	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.		Báo cáo.