

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải
quyết của cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục
hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về
việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành
chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
30/TTr-STTTT ngày 15 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền tiếp
nhận và giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận
và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết
định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này,
chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây
dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện
tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP
và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin
và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh
Sóc Trăng 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 (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: HC





**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1961/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số 01

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp
dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	Cá nhân, hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.	Cá nhân, hộ kinh doanh.	Khi có nhu cầu (Trong giờ hành chính)	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 1	<p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định và chuyển phòng chuyên môn giải quyết:</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cá nhân, hộ kinh doanh hoặc thông báo qua điện thoại đến cá nhân, hộ kinh doanh.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, hộ kinh doanh.</p> <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ khi đã hoàn thiện theo quy định, nhập hồ sơ lên phần</p>	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.</p>

	mềm hệ thống một cửa điện tử theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VHTT xem xét hồ sơ và phân công cho Chuyên viên thẩm định hồ sơ và điều kiện hoạt động.	Lãnh đạo phòng VHTT	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện hoạt động của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng: - Phù hợp, đáp ứng các điều kiện hoạt động thì dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Giấy chứng nhận). - Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả lời cá nhân, hộ kinh doanh.	Chuyên viên phòng VHTT	05 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét và ký tắt	Lãnh đạo phòng VHTT	1.5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Ký Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (trường hợp chưa phù hợp)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1.5 ngày làm việc	
Bước 6	- Cho số và đóng dấu. - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

*** Lưu ý:** Quá trình giải quyết TTHC theo các bước trên đều được kiểm soát bằng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, khi kết thúc từng bước thực hiện thì người giao và người nhận đều phải ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và TTHC đó phải được xử lý trên phần mềm hệ thống một cửa điện tử đồng bộ với quá trình xử lý TTHC bên ngoài.



Quy trình số 02

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, hộ kinh doanh đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.	Cá nhân, hộ kinh doanh.	Khi có nhu cầu (Trong giờ hành chính)	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
	<p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định và chuyển phòng chuyên môn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ. - Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cá nhân, hộ kinh doanh hoặc thông báo qua điện thoại đến cá nhân, hộ kinh doanh. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, hộ kinh doanh. <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ khi đã hoàn thiện theo quy định, nhập hồ sơ lên phần mềm hệ thống một cửa điện tử theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)</p>	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VHTT xem xét hồ sơ và phân công cho Chuyên viên thẩm định hồ sơ và điều kiện hoạt động.	Lãnh đạo phòng VHTT	0.5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra các nội dung sửa đổi, bổ sung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Giấy chứng nhận):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp theo quy định thì dự thảo Giấy chứng nhận. - Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả lời cá nhân, hộ kinh doanh. 	Chuyên viên phòng VH TT	1.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét và ký tắt	Lãnh đạo phòng VH TT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Ký Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (trường hợp chưa phù hợp)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số và đóng dấu. - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

*** Lưu ý:** Quá trình giải quyết TTHC theo các bước trên đều được kiểm soát bằng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, khi kết thúc từng bước thực hiện thì người giao và người nhận đều phải ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và TTHC đó phải được xử lý trên phần mềm hệ thống một cửa điện tử đồng bộ với quá trình xử lý TTHC bên ngoài.



Quy trình số 03

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, hộ kinh doanh đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.	Cá nhân, hộ kinh doanh.	Khi có nhu cầu (Trong giờ hành chính)	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
	<p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định và chuyển phòng chuyên môn giải quyết:</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cá nhân, hộ kinh doanh hoặc thông báo qua điện thoại đến cá nhân, hộ kinh doanh.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, hộ kinh doanh.</p> <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ khi đã hoàn thiện theo quy định, nhập hồ sơ lên phần mềm hệ thống một cửa điện tử theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)</p>	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.</p>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VHTT xem xét hồ sơ và phân công cho Chuyên viên thẩm định hồ sơ và điều kiện hoạt động.	Lãnh đạo phòng VHTT	0.5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm định điều kiện gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng (Giấy chứng nhận):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp theo quy định thì dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận. - Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả lời cá nhân, hộ kinh doanh. 	Chuyên viên phòng VHTT	1.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét và ký tắt	Lãnh đạo phòng VHTT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận.
Bước 5	Ký Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (trường hợp chưa phù hợp)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số và đóng dấu. - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi số hoặc nhập máy. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

*** Lưu ý:** Quá trình giải quyết TTHC theo các bước trên đều được kiểm soát bằng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, khi kết thúc từng bước thực hiện thì người giao và người nhận đều phải ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và TTHC đó phải được xử lý trên phần mềm hệ thống một cửa điện tử đồng bộ với quá trình xử lý TTHC bên ngoài.



Quy trình số 04

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, hộ kinh doanh đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.	Cá nhân, hộ kinh doanh.	Khi có nhu cầu (Trong giờ hành chính)	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
	<p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định và chuyển phòng chuyên môn giải quyết:</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cá nhân, hộ kinh doanh hoặc thông báo qua điện thoại đến cá nhân, hộ kinh doanh.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, hộ kinh doanh.</p> <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ khi đã hoàn thiện theo quy định, nhập hồ sơ lên phần mềm hệ thống một cửa điện tử theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)</p>	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.</p>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VHTT xem xét hồ sơ và phân công cho Chuyên viên thẩm định hồ sơ và điều kiện hoạt động.	Lãnh đạo phòng VHTT	0.5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm định điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng (Giấy chứng nhận):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp theo quy định thì dự thảo Giấy chứng nhận. - Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả lời cá nhân, hộ kinh doanh. 	Chuyên viên phòng VHTT	1.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét và ký tắt	Lãnh đạo phòng VHTT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (trường hợp chưa phù hợp)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số và đóng dấu. - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

*** Lưu ý:** Quá trình giải quyết TTHC theo các bước trên đều được kiểm soát bằng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, khi kết thúc từng bước thực hiện thì người giao và người nhận đều phải ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và TTHC đó phải được xử lý trên phần mềm hệ thống một cửa điện tử đồng bộ với quá trình xử lý TTHC bên ngoài.



Thủ tục: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh; - Nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh; - Nộp hồ sơ trực tuyến theo mức độ đã được công bố qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: http://motcua.soctrang.gov.vn hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh. 	Cá nhân, tổ chức (hộ kinh doanh).	Trong giờ hành chính	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định và chuyển phòng chuyên môn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ. - Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cá nhân, hộ kinh doanh hoặc thông báo qua điện thoại đến cá nhân, hộ kinh doanh. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, hộ kinh doanh bổ sung, hoàn 	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

	<p>thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, hộ kinh doanh.</p> <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ khi đã hoàn thiện theo quy định, nhập hồ sơ lên phần mềm hệ thống một cửa điện tử theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)</p>			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng VHTT xem xét hồ sơ và phân công cho Chuyên viên lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo phòng VHTT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Chuyên viên xem, lưu trữ và tổng hợp hồ sơ.	Chuyên viên phòng VHTT	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Phòng VHTT cấp huyện báo cáo UBND cấp huyện định kỳ (Quý, 06 tháng, năm)	Chuyên viên phòng VHTT	Định kỳ	Báo cáo
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

*** Lưu ý:** Quá trình giải quyết TTHC theo các bước trên đều được kiểm soát bằng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, khi kết thúc từng bước thực hiện thì người giao và người nhận đều phải ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và TTHC đó phải được xử lý trên phần mềm hệ thống một cửa điện tử đồng bộ với quá trình xử lý TTHC bên ngoài.



Thủ tục: Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh; - Nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh; - Nộp hồ sơ trực tuyến theo mức độ đã được công bố qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: http://motcua.soctrang.gov.vn hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của UBND cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh. 	Cá nhân, tổ chức (hộ kinh doanh).	Trong giờ hành chính	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định và chuyển phòng chuyên môn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ. - Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cá nhân, hộ kinh doanh hoặc thông báo qua điện thoại đến cá nhân, hộ kinh doanh. 	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

	<p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, hộ kinh doanh.</p> <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ khi đã hoàn thiện theo quy định, nhập hồ sơ lên phần mềm hệ thống một cửa điện tử theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT)</p>			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng VHTT xem xét hồ sơ và phân công cho Chuyên viên lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo phòng VHTT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Chuyên viên xem và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên phòng VHTT	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Phòng VHTT cấp huyện báo cáo UBND cấp huyện định kỳ (Quý, 06 tháng, năm)	Chuyên viên phòng VHTT	Định kỳ	Báo cáo
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

*** Lưu ý:** Quá trình giải quyết TTHC theo các bước trên đều được kiểm soát bằng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, khi kết thúc từng bước thực hiện thì người giao và người nhận đều phải ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và TTHC đó phải được xử lý trên phần mềm hệ thống một cửa điện tử đồng bộ với quá trình xử lý TTHC bên ngoài./.