

Số: 1925/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 409/STTTT-VP ngày 31/5/2019 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 648/SKHCN-TĐC ngày 07/6/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 06 (sáu) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các Quyết định: Số 3483/QĐ-UBND ngày 08/9/2015; số 2733/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó VP;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Trung tâm HCC cấp huyện;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Quốc Vinh

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH (02 TTHC)				
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. - Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
II	LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (04 TTHC)				
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP; - Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
3	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XB-I-PH.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. - Trường hợp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến có quy định thực hiện mức độ 3 hoặc 4 thì cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ. http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo mẫu BM.XBIPH.01.01  BM.XBIPH.01.01.doc x	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			

2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Phòng Văn hoá - Thông tin cấp huyện Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu quản lý, đăng tải công khai trên Trang/Cổng Thông tin điện tử cấp huyện hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hoạt động có nêu rõ lý do			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân biết về kết quả thẩm định: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thì không có kết quả trả cho tổ chức, cá nhân. Thông tin tờ khai được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý và công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Có văn bản trả cho tổ chức, cá nhân để thông báo không đủ điều kiện hoạt động. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá Thông tin	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hoá Thông tin	0,25 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình lãnh đạo phòng xem xét thông tin cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý và thông tin đăng tải công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử cấp huyện để tổ chức, cá nhân được biết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 Thông tin cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý, thông tin đăng tải công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện hoạt động có nêu rõ lý do
B5	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VH TT cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 Thông tin cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý, thông tin đăng tải công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hoạt động có nêu rõ lý do
B6	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện, lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu quản lý, thông tin đăng tải công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện hoặc văn bản thông báo không đủ

				điều kiện hoạt động có nêu rõ lý do
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Không có kết quả trả cho tổ chức, cá nhân. Một số Thông tin tờ khai được công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện để tổ chức, cá nhân được biết. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoạt động có nêu rõ lý do.
	Ghi chú: <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XBIPH.01.01	 BM.XBIPH.01.01.doc x Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
4	HỒ SƠ LƯU:	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02, 03,04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoạt động (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. - Trường hợp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến có quy định thực hiện mức độ 3 hoặc 4 thì cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ. http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy theo mẫu  BM.XBIPH.02.01.doc BM.XBIPH.02.01 x	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Phòng Văn hoá - Thông tin cấp huyện Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu quản lý, đăng tải công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử cấp huyện hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi thông tin có nêu rõ lý do			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân biết về kết quả thẩm định: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thì không có kết quả trả cho tổ chức, cá nhân. Thông tin tờ khai được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý và công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Có văn bản trả cho tổ chức, cá nhân để thông báo không đủ điều kiện thay đổi thông tin. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá Thông tin xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá Thông tin	0,25 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi thông tin trình lãnh đạo phòng xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình lãnh đạo phòng xem xét thông tin cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý và thông tin đăng tải công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử cấp huyện để tổ chức, cá nhân được biết.	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 Thông tin cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý, thông tin đăng tải công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi thông tin có nêu rõ lý do
B5	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng VHTT cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 Thông tin cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý, thông tin đăng tải công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi thông tin có nêu rõ lý do
B6	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện, lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu quản lý, thông tin đăng tải công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi thông tin có nêu rõ lý do
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 - Trường hợp hồ

				sơ đủ điều kiện: Không có kết quả trả cho tổ chức, cá nhân. Một số Thông tin tờ khai được công khai trên Cổng/Trang Thông tin điện tử cấp huyện để tổ chức, cá nhân được biết. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi thông tin có nêu rõ lý do.
	(Ghi chú: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ lưu giữ phiếu tiếp nhận hồ sơ để xuất trình khi có đoàn kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước; hồ sơ TTHC thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy không trả kết quả mà chỉ cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý).			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XBIPH.02.01	Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy  BM.XBIPH.02.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU:	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02, 03,04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (thay đổi thông tin) có nêu rõ lý do (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (04 QUY TRÌNH)

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	1. Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; 2. Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú từ 200 m trở lên; 3. Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”; 4. Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m² tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m² tại các khu vực khác; 5. Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy; 6. Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an; 7. Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. - Trường hợp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến có quy định thực hiện mức độ 3 hoặc 4 thì cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ. http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	

2.3.1	- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.01.0 1.docx theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01 - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.02  BM.PTTH&TTĐT.01.0 2.docx	X	
2.3.2	Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;		X
2.3.3	- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy		

	chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá Thông tin.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
B5	Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Phòng Văn hóa Thông tin và Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
B6	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (đã ký nháy)
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PTTH&TTĐT.01.01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.01.01.docx

	BM.PTTH&TTĐT.01.02	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&TTĐT.01.0 2.docx
	BM.PTTH&TTĐT.01.03	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.01.0 3.docx
	BM.PTTH&TTĐT.01.04	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&TTĐT.01.0 4.docx
	BM.PTTH&TTĐT.01.05	 BM.PTTH&TTĐT.01.0 5.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02, 03,04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. - Trường hợp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến có quy định thực hiện mức độ 3 hoặc 4 thì cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ. http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)  MB.PTTH&THĐT.02.01.docx theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.01 - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.02  BM.PTTH&THĐT.02.02.docx	X		
2.3.2	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).		X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (sửa đổi, bổ sung)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ – Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá Thông tin.	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin	0,25 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự

	không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B5	Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình Lãnh đạo phòng CM xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng CM xem xét ký nháy.	Phòng Văn hóa Thông tin và Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
B6	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (đã ký nháy)
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư;	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy

	TTHC.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân;</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PTTH&TTĐT.02.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng  MB.PTTH&THĐT.02.01.docx (áp dụng với cá nhân)
	BM.PTTH&TTĐT.02.02	Đơn 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 (áp dụng với tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&THĐT.02.02.docx
	BM.PTTH&TTĐT.02.03	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.02.03.docx
	BM.PTTH&TTĐT.02.04	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với tổ chức, doanh nghiệp)  BM.PTTH&TTĐT.02.04.docx
	BM.PTTH&TTĐT.02.05	 BM.PTTH&TTĐT.02.05.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02, 03,04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	

4.3	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).
4.4	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. - Trường hợp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến có quy định thực hiện mức độ 3 hoặc 4 thì cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ. http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận (áp dụng cho chủ điểm cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.03.0 1.docx theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.01 - Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) theo biểu mẫu BM.PTTH&TTĐT.03.02  BM.PTTH&TTĐT.03.0 2.docx	X		
2.3.2	- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân.		X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ – Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá Thông tin.	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin	0,25 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định gia hạn giấy

	không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì 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 trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn giấy chứng nhận
B5	Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì 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 trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Phòng Văn hóa Thông tin và Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định gia hạn giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận
B6	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định gia hạn giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận (đã ký nháy)
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ

				điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i>				

	- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PTTH&TTĐT.03.01	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với cá nhân)  BM.PTTH&TTĐT.03.01.docx
	BM.PTTH&TTĐT.03.02	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với tổ chức, doanh nghiệp)

		 BM.PTTH&TTĐT.03.0 2.docx
	BM.PTTH&TTĐT.03.03	 BM.PTTH&TTĐT.03.0 3.docx Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận
	BM.PTTH&TTĐT.03.04	 BM.PTTH&TTĐT.03.0 4.docx Biên bản thẩm định thực tế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01,02, 03,04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
4.3	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
4.4	Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTTH&TTĐT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. - Trường hợp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến có quy định thực hiện mức độ 3 hoặc 4 thì cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ. http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu  BM.PTTH&TTĐT.04.0 1.docx BM.PTTH&TTĐT.04.01 (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân). - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu  BM.PTTH&TTĐT.04.0 2.docx BM.PTTH&TTĐT.04.02 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp).	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ – Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá Thông tin.	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin	0,25 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn

	không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B5	Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Phòng Văn hóa Thông tin và Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
B6	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Thông tin	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (đã ký nháy)
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PTTH&TTĐT.04.01	 BM.PTTH&TTĐT.04.0 1.docx Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu (áp dụng với cá nhân)
	BM.PTTH&TTĐT.04.02	 BM.PTTH&TTĐT.04.0 2.docx Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu (áp dụng với tổ chức, doanh nghiệp)
	BM.PTTH&TTĐT.04.03	 BM.PTTH&TTĐT.04.0 3.docx Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với cá nhân)
	BM.PTTH&TTĐT.04.04	 BM.PTTH&TTĐT.04.0 4.docx Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng với tổ chức, doanh nghiệp)
	BM.PTTH&TTĐT.04.05	 BM.PTTH&TTĐT.04.0 5.docx Biên bản thẩm định thực tế

4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Các mẫu phiếu 01,02, 03,04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
4.3	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).
4.4	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	