

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỘI AN
PHÒNG VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN

QUY TRÌNH
NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN HOÁ THÔNG TIN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1672/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 của UBND TP Hội An)

Mã hiệu: QT-VHTT

Ngày ban hành: 30/8/2024

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Võ Văn Trung	Tổng Quốc Hưng	Nguyễn Văn Sơn
Chữ ký	(đã ký)	(đã ký)	(đã ký)
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Chủ tịch UBND

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định trình tự việc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hoá và thông tin thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hội An đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của nhà nước và đáp ứng yêu cầu của tổ chức, công dân.

2. PHẠM VI:

Quy trình này áp dụng việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính như sau:

STT	TÊN TTHC	MÃ HIỆU
1.	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	01/VHTT
2.	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	02/VHTT
3.	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	03/VHTT
4.	Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	04/VHTT
5.	Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	05/VHTT
6.	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hoá”	06/VHTT
7.	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	07/VHTT
8.	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia,tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	08/VHTT
9.	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	09/VHTT
10.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	10/VHTT
11.	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	11/VHTT
12.	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	12/ VHTT
13.	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	13/ VHTT

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng;
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA:

4.1 Định nghĩa:

a) **Dịch vụ công trực tuyến toàn trình:** là dịch vụ bảo đảm cung cấp toàn bộ thông tin về thủ tục hành chính, việc thực hiện và giải quyết thủ tục hành chính đều được thực hiện trên môi trường mạng. Việc trả kết quả được thực hiện trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) **Dịch vụ công trực tuyến một phần:** là dịch vụ công trực tuyến không bảo đảm các điều kiện như Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

4.2 Thuật ngữ viết tắt:

- TTHC: Thủ tục hành chính.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy trình nội bộ số: 01/VHTT

Thủ tục: Điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện hoạt động kinh doanh Karaoke

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa UBND TP; Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. - Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định và tham mưu UBND TP cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động kinh Karaoke. - Bộ phận một cửa UBND TP trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)				
Bước 2	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)	1 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND TP	1 ngày			

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc		

5.2. Quy trình nội bộ số: 02/VHTT

Thủ tục: Đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		- Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa UBND TP; Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)				
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Võ Văn Trung)	1,5 ngày		- Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. - Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định và tham mưu UBND TP Văn bản trả lời về việc đăng ký tổ chức lễ hội (chấp thuận hoặc không đồng ý)	
Bước 3	Xem xét, trình Phê duyệt thẩm định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)	1 ngày		- Bộ phận một cửa UBND TP trả kết quả cho tổ chức, công dân.	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND TP	1 ngày		
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc		

5.3. Quy trình nội bộ số: 03/VHTT

Thủ tục: Thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	1 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa UBND TP; Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. - Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra và hoàn 	
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)				
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Võ Văn Trung)	1,5 ngày			

Bước 2	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)	1 ngày		thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định và tham mưu UBND TP Văn bản trả lời về việc thông báo tổ chức lễ hội (nếu không đồng ý); không có văn bản trả lời (nếu đồng ý) - Bộ phận một cửa UBND TP trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND TP	1 ngày		
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		
Tổng thời gian giải quyết TTTC			05 ngày làm việc		

5.4. Quy trình nội bộ số: 04/VHTT

Thủ tục: Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày		- Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa UBND TP; Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)				

Bước 2	Ban Chỉ đạo xây dựng Hội An - TP văn hoá lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ.	- Phòng Nội vụ - UBMTTQVN TP - Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Lê Thị Xuân)	2,5 ngày		- Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với các Ban, ngành kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, kết quả trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND TP ra Quyết định công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. - Bộ phận một cửa UBND TP trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
Bước 3	Trình Chủ tịch UBND TP	Phòng Nội vụ	0,5 ngày			
Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND TP	1 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

5.5. Quy trình nội bộ số: 05/VHTT

Thủ tục: Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			- Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa UBND TP;	

Bước 1	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tống Quốc Hưng)	0,5 ngày		<p>Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp với các Ban, ngành kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, kết quả trình Hội đồng Thi đua-Khen thưởng huyện để tham mưu Chủ tịch UBND TP ra Quyết định công nhận công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.</p> <p>- Bộ phận một cửa UBND TP trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và trình Ban Chỉ đạo xây dựng Hội An - TP văn hoá tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ.	- MTTQVN TP - Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c Lê Thị Xuân)	2,5 ngày			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND TP	Phòng Nội vụ	0,5 ngày			
Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND TP	1 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

5.6 Quy trình nội bộ số: 06/VHTT

Thủ tục: Xét tặng danh hiệu thôn, khối phố văn hóa

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tống Quốc Hưng)				
Bước 2	Ban Chỉ đạo xây dựng Hội An - TP văn hoá lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, Chuyển kết quả thẩm định cho Phòng Nội vụ.	- MTTQVN TP - Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c Lê Thị Xuân)	2,5 ngày			
Bước 3	Trình Chủ tịch UBND TP	Phòng Nội vụ	0,5 ngày			
Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND TP	1 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

5.7 Quy trình nội bộ số: 07/VHTT

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	2 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa UBND TP; Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. - Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định và tham mưu UBND TP Văn bản trả lời về việc thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng - Bộ phận một cửa UBND TP trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tống Quốc Hưng)				
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Võ Văn Trung)	8 ngày			
Bước 3	Xem xét, trình Phê duyệt thẩm định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tống Quốc Hưng)	2 ngày			
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND TP	2 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

5.8 Quy trình nội bộ số: 08/VHTT

Thủ tục: Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	2 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa UBND TP; Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. - Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định và tham mưu UBND TP Văn bản trả lời về thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng - Bộ phận một cửa UBND TP trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)				
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Võ Văn Trung)	8 ngày			
Bước 3	Xem xét, trình Phê duyệt thẩm định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)	2 ngày			
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND TP	2 ngày			

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

5.9 Quy trình nội bộ số: 09/VHTT

Thủ tục: Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	2 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nộp tại Bộ phận một cửa UBND TP; Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. - Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo thẩm định và tham mưu UBND TP Văn bản trả lời về thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở 	
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)				
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Võ Văn Trung)	8 ngày			
Bước 3	Xem xét, trình Phê duyệt thẩm định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c: Tổng Quốc Hưng)	2 ngày			

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND TP	2 ngày		giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng - Bộ phận một cửa UBND TP trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

5.10 Quy trình số: 10/VHTT

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND TP	0,5 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c Võ Văn Trung)	06 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VHTT tiến hành thẩm định hồ sơ, tổng hợp, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng VHTT (Đ/c Tổng Quốc Hưng)	01 ngày làm việc		Trưởng phòng VHTT xem xét và phê duyệt (theo Ủy quyền của UBND TP)	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc		- Phòng VHTT chuyển cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc			

5.11. Quy trình số: 11/VHTT

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND TP	0,5 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c Võ Văn Trung)	1,5 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VH TT tiến hành thẩm định hồ sơ, tổng hợp, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng VH TT (Đ/c Tổng Quốc Hưng)	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng VH TT xem xét và phê duyệt (theo Ủy quyền của UBND TP)	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc		- Phòng VH TT chuyển cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

5.12 Quy trình số: 12/VH TT

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND TP	0,5 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ	

					phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c Võ Văn Trung)	1,5 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VH TT tiến hành thẩm định hồ sơ, tổng hợp, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt	
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng VH TT (Đ/c Tống Quốc Hưng)	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng VH TT xem xét và phê duyệt (theo Ủy quyền của UBND TP)	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc		- Phòng VH TT chuyển cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

5.13. Quy trình số: 13/VH TT

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND TP	0,5 ngày làm việc		Cán bộ tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Phòng Văn hóa và Thông tin (Đ/c Võ Văn Trung)	1,5 ngày làm việc		Cán bộ Phòng VH TT tiến hành thẩm định hồ sơ, tổng hợp, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	

Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng VHTT (Đ/c Tổng Quốc Hưng)	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng VHTT xem xét và phê duyệt (theo Ủy quyền của UBND TP)	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc		- Phòng VHTT chuyển cho Bộ phận một cửa. - Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

6. BIỂU MẪU

TT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1	Các mẫu đơn, tờ khai theo các văn bản quy định có liên quan đến giải quyết các TTHC	

7. HỒ SƠ LƯU

TT	HỒ SƠ CẦN LƯU	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Bộ hồ sơ giải quyết các TTHC	Phòng Văn hoá Thông tin	Lâu dài
2	Các văn bản liên quan phát sinh trong quá trình thụ lý và giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hoá Thông tin	Lâu dài
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản photo).	Phòng Văn hoá Thông tin	Lâu dài
4	Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ TTHC	Bộ phận một cửa	Lâu dài
5	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận một cửa	Lâu dài
6	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Bộ phận một cửa	Lâu dài
7	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Bộ phận một cửa	Lâu dài