

QUY TRÌNH QT-01/VH

Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
(do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)
(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0,5 ngày làm việc - Phòng Văn hóa và Thông tin: 4,5 ngày làm việc
Phí/lệ phí	+ Từ 01 đến 03 phòng, mức thu là 2.000.000 đồng/giấy. + Từ 04 đến 05 phòng mức thu là 3.000.000 đồng/giấy. + Từ 06 phòng trở lên mức thu là 6.000.000 đồng/giấy.

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện, tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</p> <p>Thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ phòng văn hóa và thông tin</p>
B2	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày làm việc (20 giờ)	- BM 02 - BM 04 - BM 06	- Xem xét, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ tham mưu văn bản trả lời yêu cầu bổ túc hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thẩm định hồ sơ (lập biên bản kiểm tra điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke)

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, tham mưu dự thảo Quyết định về cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời không đủ điều kiện - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Trình lãnh đạo xem xét hồ sơ - Thực hiện chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa
B3	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc (8 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - BM 02 - BM 04 - BM 06 	<p>xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký duyệt Quyết định .</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ký duyệt Văn bản trả lời về nội dung hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc văn bản yêu cầu bổ túc hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ trễ hẹn ký duyệt thư xin lỗi.</p> <p>Sau khi thực hiện một trong các bước quy trình trên chuyển hồ sơ cho văn thư ban hành văn bản.</p>
B4	Ban hành văn bản	Chuyên viên/Văn thư phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc (8 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyên kết quả được duyệt đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Số hóa kết quả giải quyết và Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Quyết định cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke/ Văn bản trả lời về nội dung hồ sơ chưa đủ điều kiện/ Văn bản yêu cầu bổ túc hồ sơ - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Hệ thống phần mềm điện tử
2	BM 02	Văn bản trả lời không đủ điều kiện
3	BM 03	Quyết định về cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
4	BM 04	Biên bản kiểm tra.
5	BM 05	Tờ khai
6	BM 06	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy định hiện hành

QUY TRÌNH QT-02/VH

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)

(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Bốn (4) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trung tâm Phục vụ hành chính công : 0,5 ngày làm việc - Phòng Văn hóa và Thông tin: 3,5 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Tăng thêm phòng là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân</p> <p>Thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ phòng văn hóa và thông tin</p>
B2	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin	2 ngày làm việc (16 giờ)	- BM 02 - BM 03 - BM 04	<p>- Xem xét, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ tham mưu văn bản trả lời yêu cầu bổ túc hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thẩm định hồ sơ (lập biên bản kiểm tra điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke)</p> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định về cấp giấy phép điều chỉnh</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản trả lời (công văn) về hồ sơ không đủ điều kiện nêu rõ lý do. - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Trình lãnh đạo xem xét hồ sơ - Chuyển quy trình hồ sơ bước tiếp theo trên phần mềm một cửa
B3	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc (8 giờ)	- BM 02 - BM 03 - BM 04	xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký duyệt Quyết định. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện ký duyệt Văn bản trả lời về nội dung hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc văn bản yêu cầu bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ trễ hạn ký duyệt thư xin lỗi. Sau khi thực hiện một trong các bước quy trình trên chuyển hồ sơ cho văn thư ban hành văn bản. đồng thời chuyển quy trình bước tiếp theo trên phần mềm một cửa
B4	Ban hành văn bản	Chuyên viên/Văn thư phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc (4 giờ)	- BM02 - BM03	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được phê duyệt đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Số hóa kết quả giải quyết và Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	- BM02 - BM03	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Hệ thống phần mềm điện tử
2	BM 02	Văn bản trả lời không đủ điều kiện
3	BM 03	Quyết định về cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
4	BM 04	Biên bản kiểm tra điều kiện cấp giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
5	BM 05	Tờ khai
6	BM 06	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp luật quy định hiện hành

QUY TRÌNH QT-03/VH**Giải quyết thủ tục Xét tặng danh hiệu “Khu dân cư văn hóa hàng năm”***(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024**của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)***I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí**

Thời hạn giải quyết	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 1,5 ngày làm việc - Phòng Nội Vụ: 1,5 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 1,5 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0,5 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phần mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Thông báo Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	1,5 ngày làm việc (12 giờ)	- BM 06 - BM 07 - BM 08 - BM 11	- xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện, thư xin lỗi
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Phòng Nội vụ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	02 ngày làm việc (16 giờ)	- BM 08 - BM 09	- Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định tặng danh hiệu hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện. - Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định tặng danh hiệu hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	- BM 08 - BM 09	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Quyết định tặng danh hiệu khu dân cư văn hóa
8	BM 08	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
9	BM 09	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
10	BM 10	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
11	BM 11	Thư xin lỗi

QUY TRÌNH QT-04/VH

Giải quyết thủ tục Xét tặng Giấy khen “Khu dân cư văn hóa”
(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Tám (08) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 03 ngày làm việc - Phòng Nội Vụ: 02 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 02 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc (08 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống thông tin 1 cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phần mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	03 ngày làm việc (24 giờ)	- BM 06 - BM 07 - BM 08 - BM 09 - BM 11	- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Quyết định tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Phòng Nội vụ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	02 ngày làm việc (16 giờ)	- BM 08 - BM 09	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định tặng Giấy khen hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định tặng Giấy khen hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	02 ngày làm việc (16 giờ)	- Hồ sơ đã được phê duyệt - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hệ thống phần mềm điện tử	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyên kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Quyết định tặng Giấy khen khu dân cư văn hóa
8	BM 08	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
9	BM 09	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
10	BM 10	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

QUY TRÌNH QT-05/VH

Giải quyết thủ tục Đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện
(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 10 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 09 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc (08 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập P tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phân mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>cho Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	04 ngày làm việc (36 giờ)	- BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Công văn trả lời hồ sơ hồ sơ tổ chức lễ hội trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do,</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin</p> <p>- Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	02 ngày làm việc (16 giờ)	BM 07	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản trả lời chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	- Hồ sơ đã được phê duyệt - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hệ thống phần mềm điện tử	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
8	BM 08	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
9	BM 09	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

QUY TRÌNH QT-06/VH

Giải quyết thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện
(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 07 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 07 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc (08 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phân mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 01.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>cho Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	07 ngày làm việc (56 giờ)	- BM 06 - BM 07 - BM 08	<ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Công văn trả lời hồ sơ hồ sơ tổ chức lễ hội trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	06 ngày làm việc (48 giờ)	BM 07	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản trả lời chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	BM 08 BM 09	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
9	BM 09	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
10	BM 10	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
11	BM 11	Thư xin lỗi

QUY TRÌNH QT-07/TV

Giải quyết 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
(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 10 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 04 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc (08 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống Thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phần mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 06.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	07 ngày làm việc (56 giờ)	- BM 06 - BM 07 - BM 08	<ul style="list-style-type: none"> - xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Công văn trả lời hồ sơ hồ sơ thành lập thư viện trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	06 ngày làm việc (48 giờ)	BM 07	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản trả lời chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã được phê duyệt - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hệ thống phần mềm điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
8	BM 08	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
9	BM 09	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

QUY TRÌNH QT-08/TV

Giải quyết 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

(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 10 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 04 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc (08 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống Thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phần mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 06.

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	07 ngày làm việc (56 giờ)	- BM 06 - BM 07 - BM 08	<ul style="list-style-type: none"> - xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Công văn trả lời hồ sơ hồ sơ thành lập thư viện trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	06 ngày làm việc (48 giờ)	BM 04	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản trả lời chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 08	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
7	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
8	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
9	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
10	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
11	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
12	BM 06	Tờ trình
13	BM 07	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
14	BM 08	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
15	BM 09	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

QUY TRÌNH QT-09/TV

Giải quyết 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

(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 10 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 04 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc (08 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống Thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phần mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 06.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	07 ngày làm việc (56 giờ)	- BM 06 - BM 07 - BM 08	- xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Công văn trả lời hồ sơ hồ sơ thành lập thư viện trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	06 ngày làm việc (48 giờ)	- BM 07 - BM 08	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản trả lời chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	- Hồ sơ đã được phê duyệt - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hệ thống phần mềm điện tử	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
8	BM 08	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
9	BM 09	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

QUY TRÌNH QT-10/TTĐT**Giải quyết thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 6 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 3,5 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0,5 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	1 ngày làm việc (08 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống Thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phần mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Chuyển cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	4 ngày làm việc (36 giờ)	- BM 06 - BM 07 - BM 08 - BM 09	- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (lập biên bản kiểm tra). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo tờ trình, văn bản trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định đối với hồ sơ trễ hẹn. - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	04 ngày làm việc (32 giờ)	- BM 08 - BM 09	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	- BM 08 - BM 09	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Biên bản kiểm tra
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Giấy Chứng nhận
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

QUY TRÌNH QT-11/TTĐT**Giải quyết 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**

(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 2,5 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 2 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0,5 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống Thông tin một cửa điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phần mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Chuyển cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày làm việc (52 giờ)	- Biên bản kiểm tra - Dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện	- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (lập biên bản kiểm tra). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo tờ trình, văn bản trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định đối với hồ sơ trễ hẹn. - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	02 ngày làm việc (32 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	- Hồ sơ đã được phê duyệt - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hệ thống phần mềm điện tử	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Biên bản kiểm tra
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Giấy Chứng nhận
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

QUY TRÌNH QT-12/TTĐT**Giải quyết thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 2,5 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 2 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0,5 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC; Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Phần mềm Một cửa điện tử (nếu có); trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Chuyển cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày làm việc (52 giờ)	- Biên bản kiểm tra - Dự thảo tờ trình, Quyết định gia hạn hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện	- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (lập biên bản kiểm tra). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo tờ trình, Quyết định gia hạn trình Lãnh đạo + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo tờ trình, văn bản trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin - Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	02 ngày làm việc (32 giờ)	Quyết định gia hạn hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định gia hạn hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	- Hồ sơ đã được phê duyệt - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hệ thống phần mềm điện tử	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Quyết định gia hạn
8	BM 08	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
9	BM 09	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
10	BM 10	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
11	BM 11	Biên bản kiểm tra

QUY TRÌNH QT-13/TTĐT**Giải quyết thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

(Kèm theo Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Văn hóa và Thông tin: 2,5 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân huyện: 2 ngày làm việc - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0,5 ngày làm việc
Phí/lệ phí	Không

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	---	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC BM 04 Hệ thống phần mềm điện tử	Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 05. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 06. cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin/ lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin	2,5 ngày làm việc (52 giờ)	- Biên bản kiểm tra - Dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện	- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (lập biên bản kiểm tra). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ,

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>lập dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo tờ trình, văn bản trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin</p> <p>- Lãnh đạo xem xét phê duyệt tờ trình hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	02 ngày làm việc (32 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (8 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã được phê duyệt - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hệ thống phần mềm điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi (số hóa kết quả giải quyết)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Giấy Chứng nhận
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành