

**PHẦN II (Tiếp theo)**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 4 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**MỤC A. TTHC MỚI BAN HÀNH**

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

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

**1.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã hoạt động trên địa bàn.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Trường hợp từ chối, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|---|---|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.   | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.  |         |
|        |   | 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.   |  |         |
|        |   | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .  | 24/24 giờ các ngày trong tuần  |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC  | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu | Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyên vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |

| TT                   | Trình tự thực hiện            | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|----------------------|-------------------------------|---|---|---------|
|                      |                               | <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | <p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận</p>   |         |
| <p><b>Bước 3</b></p> | <p><b>Giải quyết TTHC</b></p> | <p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của</p>   | <p><b>Thời gian thực hiện TTHC là 15 ngày.</b></p> <p>trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>14 ngày</p> <p>14 ngày</p> |         |

| TT                   | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|----------------------|---|---|--|---------|
|                      |   | <p>cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>+ Chuyên viên<br/>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận<br/>+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày<br/>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</p> <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> | <p>11 ngày<br/>01 ngày<br/>01 ngày<br/>01 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p> |         |
| <p><b>Bước 4</b></p> | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch</p>   | <p>0.5 ngày</p>  |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|----------------------|---------|
|    |                    | vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).<br>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).<br>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |                      |         |

## 1.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 51a hoặc mẫu số 51b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/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 chứng minh nhân dân/căn cước/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 trong trường hợp không thể tra cứu trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

## 1.3 Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

## 1.4 Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.

**1.5 Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 51a hoặc Mẫu số 51b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

**1.6 Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

## 1.7 Phí, lệ phí: Không quy định.

## 1.8 Yêu cầu, điều kiện:

Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- 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”;

- Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.

### 1.9 Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

**1.10 Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:**

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ                                  | Thời gian lưu  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có);</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>   | Cơ quan chuyên môn<br>(Phòng/bộ phận chuyên môn) | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                |  |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**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 cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện.....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên: .....

Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Tên điểm: .....

3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng .....

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.....

5. Số lượng máy tính dự kiến: .....

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) .....

**Phần 3. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**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 cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại liên hệ: .....Fax: .....
- Địa chỉ thư điện tử: .....
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng: .....
3. Thông tin 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:  
Họ và tên: .....
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: .....
- Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....
- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương): .....
5. Số lượng máy tính dự kiến:.....

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/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.
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) .....

**Phần 3. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*



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

### 2.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân là chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục 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 trong thời hạn 10 ngày kể từ khi thay đổi các nội dung sau: Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; Thay đổi chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc thay đổi người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân 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 nộp 01 bộ hồ sơ tới Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trên địa bàn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có trách nhiệm thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế cho Giấy chứng nhận cũ.

- Trường hợp từ chối, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn còn lại của Giấy chứng nhận cũ.

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|---|---|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.<br>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .  | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.<br><br>24/24 giờ các ngày trong tuần   |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC  | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng |         |

| TT            | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|------------------------|---|---|---------|
|               |                        | <p>sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>   | ngày.   |         |
|               |                        | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận              |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết TTHC</b> | <p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>   | <p><b>Thời gian thực hiện TTHC là 05 ngày.</b></p> <p>trong đó:</p> |         |
|               |                        | 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)   | 0,5 ngày  |         |
|               |                        | 2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:   | 04 ngày   |         |

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết                       | Ghi chú |
|--------|---|--|--|---------|
|        |   | <p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>  | 04 ngày                                    |         |
|        |   | <p>+ Chuyên viên<br/>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận<br/>+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày<br/>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</p>   | 02 ngày<br>01 ngày<br>0,5 ngày<br>0,5 ngày |         |
|        |   | <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.<br/>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc   |         |
| Bước 4 | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b><br/><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký</p>                                     | 0.5 ngày                                   |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|----------------------|---------|
|    | <i>xong TTHC)</i>  | nhận vào sổ và trao kết quả.<br>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).<br>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).<br>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |                      |         |

## 2.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 52a hoặc Mẫu số 52b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP;

- Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

## 2.3 Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

## 2.4 Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.

**2.5 Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 52a hoặc Mẫu số 52b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

**2.6 Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**2.7 Phí, lệ phí:** Không quy định.

**2.8 Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

## 2.9 Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

**2.10 Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:**

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|----------------------|-----------------|---------------|
|----------------------|-----------------|---------------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>  | <p>Cơ quan chuyên môn<br/>(Phòng/bộ phận chuyên môn)</p> | <p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p> |
| <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>                 |   |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**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 cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện .....

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

- Họ và tên: .....
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: .....
- Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....
- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

**2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:**

- Tên điểm: .....
- Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm .....

**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**

- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....
- Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

**Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ 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 và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**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 cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:.....

- Địa chỉ: .....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Các tài liệu liên quan (nếu có)

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ 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 và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*



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

#### 3.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

- Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy chứng nhận đã được cấp, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân muốn gia hạn Giấy chứng nhận nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã hoạt động trên địa bàn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thẩm định và cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 54 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Trường hợp từ chối, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được gia hạn 01 lần và không quá 02 năm. Trong thời hạn được gia hạn Giấy chứng nhận, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|--------|---|--|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</li> <li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>.</li> </ol>   | <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>24/24 giờ các ngày trong tuần</p>   |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. <ol style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải</li> </ol> </li> </ol> | <p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> |         |

| TT            | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|------------------------|---|---|---------|
|               |                        | <p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | <p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận</p>   |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết TTHC</b> | <p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ</p>   | <p><b>Thời gian thực hiện TTHC là 05 ngày.</b></p> <p>trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>04 ngày</p> |         |

| TT            | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|---|---|--|---------|
|               |   | <p>sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>+ Chuyên viên<br/>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận<br/>+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày<br/>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</p> <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> | <p>02 ngày<br/>01 ngày<br/>0,5 ngày<br/>0,5 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p> |         |
| <b>Bước 4</b> | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo</p>  | 0.5 ngày   |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|----------------------|---------|
|    |                    | hướng dẫn của Bru điện) (nếu có).<br>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).<br>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |                      |         |

### 3.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định tại Mẫu số 53a hoặc Mẫu số 53b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/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 chứng minh nhân dân/căn cước/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 trong trường hợp không tra cứu được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

### 3.3 Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

### 3.4 Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.

**3.5 Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định tại Mẫu số 53a hoặc Mẫu số 53b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 147/2024/NĐ-CP.

**3.6 Kết quả thực hiện:** Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 54 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

### 3.7 Phí, lệ phí: Không quy định.

### 3.8 Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

### 3.9 Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

**3.10 Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:**

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ   | Thời gian lưu  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>   | Cơ quan chuyên môn<br><i>(Phòng/bộ phận chuyên môn)</i> | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                       |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM**  
**CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
*(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện .....

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên: .....

- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: .....

- Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm: .....

- Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm .....

**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**

1. Lý do đề nghị gia hạn: .....

2. Thời gian đề nghị gia hạn: .....tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

**Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM**  
**CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
*(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm: .....

Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm .....

**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**

1. Lý do: .....

2. Thời gian đề nghị gia hạn: .....tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*

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

##### 4.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được thực hiện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận, gửi 01 bộ hồ sơ tới Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã hoạt động trên địa bàn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 50 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Trường hợp từ chối, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được cấp lại có nội dung chính tương tự Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được đề nghị cấp lại và bao gồm thông tin: Ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, cấp sửa đổi, bổ sung (nếu có), ngày được cấp lại, số lần cấp lại.

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|--------|---|---|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.<br>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .  | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.<br>24/24 giờ các ngày trong tuần  |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC  | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |



| TT            | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|------------------------|---|--|---------|
|               |                        | <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | <p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận</p>                                      |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết TTHC</b> | <p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>   | <p><b>Thời gian thực hiện TTHC là 05 ngày.</b></p> <p>trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>04 ngày</p> |         |

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết                                 | Ghi chú |
|--------|---|--|--|---------|
|        |   | <p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>  | 04 ngày  |         |
|        |   | <p>+ Chuyên viên<br/>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận<br/>+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày<br/>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</p>   | <p>02 ngày<br/>01 ngày<br/>0,5 ngày<br/>0,5 ngày</p> |         |
|        |   | <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.<br/>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc             |         |
| Bước 4 | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b><br/><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:<br/>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.<br/>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu</p>  | 0.5 ngày   |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|----------------------|---------|
|    | <i>xong TTHC)</i>  | hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.<br>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).<br>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).<br>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |                      |         |

#### 4.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 55a hoặc Mẫu số 55b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

##### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

#### 4.3 Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

#### 4.4 Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân huyện/thành phố.

**4.5 Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử theo Mẫu số 55a hoặc Mẫu số 55b ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

**4.6 Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

#### 4.7 Phí, lệ phí: Không quy định.

#### 4.8 Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

#### 4.9 Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

**4.10 Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:**

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|----------------------|-----------------|---------------|
|----------------------|-----------------|---------------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>  | <p>Cơ quan chuyên môn<br/>(Phòng/bộ phận chuyên môn)</p> | <p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p> |
| <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>                 |   |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP**  
**DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện .....

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên của chủ điểm: .....

Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm: .....

Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm .....

**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

**Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM**  
**CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
*(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm: .....

- Địa chỉ .....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ..... cấp ngày.....tháng..... năm .....

**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**

.....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*

## MỤC B. TTHC GIỮ NGUYÊN

### I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

#### A1. VĂN HÓA CƠ SỞ

##### 1. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

###### 1.1 Trình tự, cách thức thực hiện:

- Đơn vị tổ chức lễ hội sau phải gửi hồ sơ đăng ký đến UBND cấp huyện trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày:

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên;

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc một tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây gọi là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên;

+ Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:

+ Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;

+ Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội;

+ Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, UBND cấp huyện phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

- Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của UBND cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định tại Điều này.

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|---|---|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;<br>chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |         |
|        |   | 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.   |  |         |
|        |   | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp:                      | 24/24 giờ các ngày trong   |         |

| TT     | Trình tự thực hiện                    | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------|--|--|---------|
|        |                                       | <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .  | tuần   |         |
| Bước 2 | <b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b> | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người</p> | <p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận</p> |         |



| TT   | Trình tự thực hiện                              | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|--|---|---|---|---------|
|  |   | <p>dân của Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>   |   |         |
| <b>Bước 3</b>  | <b>Giải quyết TTHC</b>                          | <p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>   | <p><b>Thời gian thực hiện TTHC là 20 ngày.</b></p> <p>trong đó:</p> |         |
|  |   | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>  | <p>01 ngày</p>  |         |
|  |   | <p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>  | <p>15 ngày</p>  |         |
|  |   | <p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p> | <p>15 ngày</p>  |         |
|  |   | <p>+ Chuyên viên<br/>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận<br/>+ Lãnh đạo đơn vị: 02 ngày<br/>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</p>  | <p>10 ngày<br/>02 ngày<br/>02 ngày<br/>01 ngày</p>                  |         |
| <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi</p> | <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p> |   |   |         |

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|--------|---|---|----------------------|---------|
|        |   | nhận đủ hồ sơ.  |                      |         |
| Bước 4 | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul> | 0.5 ngày             |         |

## 1.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

### - Thành phần hồ sơ:

- (1) Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;
- (2) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;
- (3) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;
- (4) Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).

- **Số lượng hồ sơ:** 01(một) bộ.

**1.3 Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm thẩm định.

**1.4 Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**1.5 Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.6 Kết quả thực hiện TTHC:**

- Văn bản chấp thuận.
- Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

**1.7 Phí, lệ phí:** Không quy định

**1.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**1.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.

**1.10 Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2018.

**1.11 Lưu hồ sơ (ISO):**

| <b>Thành phần hồ sơ lưu</b>  | <b>Bộ phận lưu trữ</b>                        | <b>Thời gian lưu</b>   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>   | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả              |  |

## **2. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện**

### **2.1 Trình tự, cách thức thực hiện:**

- Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do;

- Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|--------|---|--|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.<br>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.   | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.   |         |
|        |   | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .   | 24/24 giờ các ngày trong tuần   |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC  | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;<br>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |
|        |   | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải   | Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận  |         |

| TT            | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|------------------------|--|--|---------|
|               |                        | <p>quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> |  |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết TTHC</b> | <p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>  | <p><b>Thời gian thực hiện TTHC là 15 ngày.</b><br/>trong đó:</p> |         |
|               |                        | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>   | <p>01 ngày</p>   |         |
|               |                        | <p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>   | <p>13 ngày</p>   |         |
|               |                        | <p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>  | <p>13 ngày</p>   |         |
|               |                        | <p>+ Chuyên viên<br/>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận<br/>+ Lãnh đạo đơn vị: 01 ngày<br/>+ Văn thư đơn vị: 01 ngày</p>   | <p>10 ngày<br/>01 ngày<br/>01 ngày<br/>01 ngày</p>               |         |
|               |                        | <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.<br/>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu</p>  | <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>                  |         |

| TT                   | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----------------------|--|---|----------------------|---------|
|                      |  | <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>   |                      |         |
| <p><b>Bước 4</b></p> | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b><br/><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul> | <p>0.5 ngày</p>      |         |

## 2.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

### - Thành phần hồ sơ:

(1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;

(2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;

(3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

(4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

(5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**2.3 Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

**2.4 Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**2.5 Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

**2.6 Kết quả thực hiện TTHC:**

- Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo;

- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**2.7 Phí, lệ phí:** Không quy định.

**2.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**2.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**2.10 Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2018.

**2.11 Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ                               | Thời gian lưu  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>   | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả              |  |

### 3. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

#### 3.1 Trình tự, cách thức thực hiện:

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có địa điểm kinh doanh trên địa bàn gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp huyện thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke (sau đây gọi là Đoàn thẩm định) về các điều kiện kinh doanh theo quy định để quyết định cấp hoặc không cấp Giấy phép. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan cấp huyện: Công an, Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, UBND cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo mẫu quy định hoặc không cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- UBND cấp huyện gửi 01 bản Giấy phép đến doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan công an cấp huyện nơi thực hiện kinh doanh và lưu 01 bản Giấy phép tại cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ; đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|--------|---|---|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Doanh nghiệp, hộ kinh doanh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.   | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.           |         |
|        |   | 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.   |   |         |
|        |   | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .  | 24/24 giờ các ngày trong tuần   |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC  | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển |         |



| TT            | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|------------------------|--|---|---------|
|               |                        | <p>điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện doanh nghiệp, hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | <p>vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận</p> |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết TTHC</b> | Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên  | <b>10 ngày làm việc,</b>  |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết                     | Ghi chú |
|----|--------------------|--|--|---------|
|    |                    | chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:  | trong đó:                                |         |
|    |                    | 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)  | 0,5 ngày                                 |         |
|    |                    | 2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:  | 9,5 ngày                                 |         |
|    |                    | - Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.   | ..... giờ hoặc ngày                      |         |
|    |                    | - Phòng chuyên môn: 6,5 ngày<br>+ Chuyên viên:<br>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:<br>+ Văn thư đơn vị:<br>- UBND Huyện: 03 ngày  | 4,5 ngày<br>1,5 ngày<br>0,5 ngày         |         |
|    |                    | - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:<br><br>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |         |
|    |                    | - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan  | ... ngày (nếu có)                        |         |
|    |                    | - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp.  | ... ngày (nếu có)                        |         |
|    |                    | - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính  | ... ngày (nếu có)                        |         |

| TT            | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| <b>Bước 4</b> | <b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b><br><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh sau khi giải quyết xong TTHC)</i> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul> | <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> |         |

### 3.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### - Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ).

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**3.3 Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**3.4 Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

**3.5 Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện được phân cấp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện được phân cấp.

**3.6 Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ).

**3.7 Phí, lệ phí:** (Quy định tại Điều 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường):

- Tại các thành phố, thị xã (nếu có) trực thuộc tỉnh:

- + Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.
- + Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.
- + Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.

**- Tại các khu vực khác:**

- + Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy.
- + Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy.
- + Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy.

**3.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ).

**3.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

(1) Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật.

(2) Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo.

(3) Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m<sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ.

(4) Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

**3.10 Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Quyết định số 1291/QĐ-UBND-HC ngày 31/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quản lý; Cấp, cấp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cho UBND huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

*Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

**3.11 Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ            | Thời gian lưu |
|--|----------------------------|---------------|
| - Như mục 3.2;<br>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời | Phòng Văn hóa và Thông tin | 20 năm        |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>   |   |  |
| <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p> | <p>Lưu trữ theo quy định hiện hành</p> |

...(1).....  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC**  
**DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi:.....(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

Người đại diện theo pháp luật:.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số.....do.....cấp ngày....tháng....năm.....

Mã số: .....

Đề nghị ...(2)..... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:

.....

| STT | Vị trí, kích thước phòng | Diện tích (m <sup>2</sup> ) |
|-----|--------------------------|-----------------------------|
|     |                          |                             |

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có):.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Tài liệu kèm theo: .....(3).....

... (1)... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Người đại diện theo pháp luật**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

- (1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

Mẫu số 02

...(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-....

....., ngày .... tháng ... năm .....

**GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

Căn cứ.....(2).....;

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số.....ngày... tháng... năm.....của.....(3).....;

Theo đề nghị của.....(4).....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường**

Cho phép: .....(3).....

Địa chỉ trụ sở chính tại .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ..... do..... cấp ngày.....tháng .....năm .....

Mã số: .....

Được phép kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ: .....

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): .....

Số lượng phòng: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

| STT | Vị trí, kích thước phòng | Diện tích (m <sup>2</sup> ) |
|-----|--------------------------|-----------------------------|
|-----|--------------------------|-----------------------------|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

## **Điều 2. Hiệu lực của Giấy phép**

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm.....

## **Điều 3. Trách nhiệm thực hiện**

....(3)..... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan.

### **Nơi nhận:**

- ....(3).....;
- ....(5).....;
- Lưu: VT, .....(4).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký, dấu*)

- (1) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (2) Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.
- (3) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (4) Tên cơ quan, đơn vị trình.
- (5) Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

## **4. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**

### **4.1 Trình tự, cách thức thực hiện:**

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke gửi 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện trong các trường hợp dưới đây:

- + Thay đổi về số lượng phòng.
- + Thay đổi về chủ sở hữu.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp huyện thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh

dịch vụ karaoke (sau đây gọi là Đoàn thẩm định) về các nội dung thay đổi. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan: Công an, Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan. Trường hợp chỉ thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thành lập Đoàn thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, UBND cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh đã được điều chỉnh theo mẫu quy định hoặc không cấp Giấy phép. Trường hợp không cấp Giấy phép điều chỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- UBND cấp huyện gửi 01 bản Giấy phép đã được điều chỉnh đến doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh, cơ quan công an cấp huyện nơi thực hiện kinh doanh và lưu 01 bản Giấy phép tại cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ; đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan cấp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|---|---|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.   | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.  |         |
|        |   | 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.   |  |         |
|        |   | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .  | 24/24 giờ các ngày trong tuần  |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC  | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |

| TT            | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|------------------------|---|---|---------|
|               |                        | <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | <p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận</p> |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết TTHC</b> | Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:   | <b>07 ngày làm việc,</b><br>trong đó:                         |         |
|               |                        | 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)   | 0,5 ngày  |         |
|               |                        | 2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:   | 6,5 ngày  |         |
|               |                        | - Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm  | ..... giờ<br>hoặc ngày  |         |

| TT            | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|--|---|--|---------|
|               |  | <p>định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Phòng chuyên môn: 6,5 ngày<br/>+ <i>Chuyên viên:</i><br/>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận:</i><br/>+ <i>Văn thư đơn vị:</i><br/>- UBND Huyện: 03 ngày</p> <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.<br/>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho <i>doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh</i> thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính</p> | <p>4,5 ngày<br/>1,5 ngày<br/>0,5 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> |         |
| <b>Bước 4</b> | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b><br/><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh phải bảo đảm đầy đủ theo quy</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.<br/>- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>  | <p>Thời gian trả kết quả:<br/>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;<br/>chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>                                      |         |

| TT | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--|--|----------------------|---------|
|    | định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh sau khi giải quyết xong (TTHC) | trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.<br><br>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). |                      |         |

#### 4.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### - Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**4.3 Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.4 Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

##### 4.5 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện được phân cấp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện được phân cấp

**4.6 Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 04 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 48/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường).

**4.7 Phí, lệ phí:** (Quy định tại Điều 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường):

##### - Tại các thành phố, thị xã (nếu có) trực thuộc tỉnh:

Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

##### - Tại các khu vực khác:

Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp tăng thêm phòng là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

- Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường).

**4.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**4.9 Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Quyết định số 1291/QĐ-UBND-HC ngày 31/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quản lý; Cấp, cấp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cho Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

*Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

**4.10 Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ                  | Thời gian lưu                   |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>   | Phòng Văn hóa và Thông tin       | 20 năm                          |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Lưu trữ theo quy định hiện hành |

**Mẫu số 03**

...(1)...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../...

....., ngày .... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi: .....(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....

Người đại diện theo pháp luật:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số.....do.....cấp ngày.....tháng ...năm.....

Mã số: .....

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số.....do.....cấp ngày .... tháng ... năm.....

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ.....) số.....do.....cấp ngày..... tháng ... năm.....(nếu có);

... (1)..... đề nghị... (2) ..... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có) .....

Thông tin điều chỉnh.....(3).....

... (1) ..... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Người đại diện theo pháp luật**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

- (1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.



...(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày .... tháng ... năm ....

**GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH**  
**GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**  
**HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

*(Điều chỉnh lần thứ...)*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

*Căn cứ.....(2).....;*

*Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;*

*Căn cứ Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số.....do.....cấp ngày ... tháng... năm .....*

*Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ ...) số ..... do.....cấp ngày ... tháng... năm ... (nếu có);*

*Xét Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số.... ngày... tháng... năm ... của (3).....;*

*Theo đề nghị của.....(4).....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm như sau: ... (5).....

**Điều 2. Hiệu lực của Giấy phép**

1. Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm.....

2. Giấy phép này là một phần không thể tách rời của Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số .....do .....cấp ngày ... tháng ... năm.....

**Điều 3. Trách nhiệm thực hiện**

...(3)..... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan.

**Nơi nhận:**

- ....(3).....;
- ....(6).....;
- Lưu: VT, .....(4).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

- (1) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (2) Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.
- (3) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (4) Tên cơ quan, đơn vị trình.
- (5) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.
- (6) Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi Giấy phép điều chỉnh.

## A2. THƯ VIỆN

### 1. 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

#### 1.1 Trình tự, cách thức thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

| TT     | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|--|--|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.<br>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.   | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.  |         |
|        |  | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>   | Không quy định (tùy khách hàng)  |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC   | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |

| TT                    | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết                                   | Ghi chú |
|-----------------------|------------------------|---|--|---------|
|                       |                        | <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận |         |
| <b>Bước 3</b>         | <b>Giải quyết TTHC</b> | Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:   | <b>15 ngày,</b><br>trong đó:                           |         |
|                       |                        | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>  | 01 ngày  |         |
|                       |                        | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>  | 14 ngày  |         |
|                       |                        | - Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.  | ..... giờ hoặc ngày                                    |         |
| + <i>Chuyên viên:</i> | 08 ngày                |   |  |         |

| TT            | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|---|--|---|---------|
|               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị:</li> <li>+ Văn thư đơn vị:</li> </ul> <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính</p> | <p>03 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> |         |
| <b>Bước 4</b> | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>  | <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>   |         |

## **1.2 Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ 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:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**1.3 Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

**1.4 Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**1.5 Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.6 Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

**1.7 Phí, lệ phí:** Không quy định.

**1.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ 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:

Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng:

Thông báo thành lập thư viện (dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

**1.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không yêu cầu.

### 1.10 Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

### 1.11 Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ                               | Thời gian lưu                   |
|--|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>   | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | 20 năm                          |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả              | Lưu trữ theo quy định hiện hành |

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....<sup>1</sup>.....

-----

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN**

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

Ngày tháng năm....., .....<sup>3</sup>..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....<sup>4</sup>..... trong đó có thư viện.....<sup>5</sup>..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

**1. Thư viện**

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

**2. Đối tượng phục vụ** .....**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

- Tổng số bản sách: .....

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

**4. Diện tích thư viện** .....m<sup>2</sup>Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>**5. Thông tin nhân sự của thư viện**

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: .....

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....



+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: ..... E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

**6. Ngày bắt đầu hoạt động:** ngày..... tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>1</sup>..... trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

<sup>4</sup> Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

<sup>5</sup> Tên thư viện.

Mẫu số 01

.....<sup>1</sup>.....  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN***(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)*Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....<sup>2</sup>..........<sup>3</sup> ..... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:**1. Tên thư viện thành lập:**Tên bằng tiếng Việt (*viết chữ in hoa*): .....Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....Tên viết tắt (*nếu có*): .....**2. Địa chỉ trụ sở thư viện:**.....*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Điện thoại (*nếu có*):..... Fax (*nếu có*): .....E-mail (*nếu có*): ..... Website (*nếu có*):.....**3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:**

.....

**4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện<sup>4</sup>:**

- Tổng số bản sách: .....

Số đầu sách: .....

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*): .....- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (*nếu có*): .....*(có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)***5. Diện tích thư viện:** .....m<sup>2</sup>;Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: .....m<sup>2</sup>**6. Nguồn kinh phí của thư viện:**.....*(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)***7. Chủ sở hữu thư viện:****a) Chủ sở hữu thư viện** (đánh dấu vào ô tương ứng): Cá nhân  Nhóm cá nhân

Cộng đồng  Tổ chức

**b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:**

Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có): .....

E-mail (nếu có): .....

**c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân:** Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 05 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

**d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:**

Tên tổ chức (viết chữ in hoa): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có): .....

E-mail (nếu có): ..... Website (nếu có): .....

**đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:**

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương): .....

**8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:**

**a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu**

Họ và tên (viết chữ in hoa): .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có): .....

E-mail (nếu có): .....

**b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:**

- Họ và tên:.....

- Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

### 9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: ..... người (*trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm*)

- Họ và tên: .....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- Ngày tháng năm sinh: .....
- Địa chỉ:.....
- Trình độ văn hóa: .....
- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:.....

**10. Ngày bắt đầu hoạt động:** ngày..... tháng ..... năm....., .....<sup>3</sup> ..... cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

*Hồ sơ đính kèm:*

- a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;
- b) Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;
- c) Lý lịch tư pháp (*đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài*);
- d) Tài liệu khác (*nếu có*).

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ  
NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(*ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)

<sup>1</sup> Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

<sup>2</sup> Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

<sup>3</sup> Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>4</sup> Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

**2. 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**

**2.1 Trình tự, cách thức thực hiện:**

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

| TT     | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|--|--|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.<br>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.   | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.  |         |
|        |  | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .   | 24/24 giờ các ngày trong tuần  |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC   | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |

| TT            | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|------------------------|--|---|---------|
|               |                        | <p>quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận  |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết TTHC</b> | <p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm</p>   | <p><b>15 ngày,</b><br/>trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>14 ngày</p> <p>..... giờ hoặc ngày</p> |         |

| TT            | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
|               |  | <p>một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>+ <i>Chuyên viên:</i><br/>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận:</i><br/>+ <i>Lãnh đạo đơn vị:</i><br/>+ <i>Văn thư đơn vị:</i></p> <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính</p> | <p>08 ngày<br/>03 ngày<br/>02 ngày<br/>01 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> |         |
| <b>Bước 4</b> | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào</p>   | <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>   |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|----------------------|---------|
|    | <i>xong TTHC)</i>  | sổ và trao kết quả.<br>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). |                      |         |

## 2.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

### - Thành phần hồ sơ:

+ 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:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng:

(1) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14, Điều 19 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**2.3 Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

**2.4 Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**2.5 Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**2.6 Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

**2.7 Phí, lệ phí:** Không quy định.

**2.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

**2.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không yêu cầu.

**2.10 Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.



- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

### 2.11 Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ                               | Thời gian lưu                   |
|--|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>   | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | 20 năm                          |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả              | Lưu trữ theo quy định hiện hành |

Mẫu số 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....<sup>1</sup>.....  
-----

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan<sup>3</sup>, .....<sup>1</sup>..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách<sup>4</sup> thư viện cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện: . .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số<sup>3</sup>..... của .....

*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)*

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện<sup>5</sup> và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

**2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ:.....

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức): .....

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: .....

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....
  - Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....
- (Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện: .....m<sup>2</sup>

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m<sup>2</sup>

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: .....

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: ..... E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

### **3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): ..... sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>1</sup>..... trân trọng thông báo đến .....<sup>2</sup>...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
**THÀNH LẬP THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ quan thành lập thư viện.

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>3</sup> Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

<sup>4</sup> Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

<sup>5</sup> Đối với thư viện công lập.

### 3. 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

#### 3.1 Trình tự, cách thức thực hiện:

- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi hồ sơ thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

| TT     | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|--|--|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.  |         |
|        |  | 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  |  |         |
|        |  | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .   | Không quy định (tùy khách hàng)  |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC   | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối</p> | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |

| TT            | Trình tự thực hiện     | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|------------------------|---|---|---------|
|               |                        | <p>giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | <p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận</p> |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết TTHC</b> | <p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>  | <b>15 ngày,</b><br>trong đó:                                  |         |
|               |                        | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>  | 01 ngày   |         |
|               |                        | <p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>  | 14 ngày   |         |
|               |                        | <p>- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần</p>   | ..... giờ hoặc ngày   |         |

| TT                   | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|----------------------|--|---|---|---------|
|                      |  | <p>mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>+ <i>Chuyên viên:</i><br/>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận:</i><br/>+ <i>Lãnh đạo đơn vị:</i><br/>+ <i>Văn thư đơn vị:</i></p> <p>- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính</p> | <p>08 ngày<br/>03 ngày<br/>02 ngày<br/>01 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> |         |
| <p><b>Bước 4</b></p> | <p><b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký</p>  | <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>   |         |

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Cách thức thực hiện</b>  | <b>Thời gian giải quyết</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------------|---|-----------------------------|----------------|
|           | <i>xong TTHC)</i>         | nhận vào sổ và trao kết quả.<br>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). |                             |                |

### **3.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### **- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.**

### **3.3 Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

### **3.4 Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.**

### **3.5 Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

### **3.6 Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.**

### **3.7 Phí, lệ phí: Không quy định.**

### **3.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không yêu cầu.**

#### **\* Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

#### **\* Lưu hồ sơ (ISO):**

| <b>Thành phần hồ sơ lưu</b>  | <b>Bộ phận lưu trữ</b>                        | <b>Thời gian lưu</b>                          |
|--|---|---|
| - Như mục 3.2;<br>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.<br>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)<br>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | 20 năm<br><br>Lưu trữ theo quy định hiện hành |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p> |  |
|---|---|--|



**Mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có).....<sup>1</sup>.....

Số: ...../TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm .....

**THÔNG BÁO****Về việc giải thể<sup>2</sup>/chấm dứt hoạt động của thư viện<sup>3</sup>**Kính gửi: .....<sup>4</sup>..........<sup>5</sup>..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa): .....

Địa chỉ: .....

*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....<sup>6</sup>/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....<sup>7</sup> ngày..... tháng..... năm..... của.....**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....  
.....  
.....*Hồ sơ kèm theo:*

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt<sup>6</sup>/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin<sup>7</sup>.

Theo quy định của Luật Thư viện, .....<sup>5</sup>..... trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/  
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

<sup>4</sup> Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

<sup>5</sup> Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

<sup>6</sup> Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

<sup>7</sup> Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam