



**UỶ BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN AN DƯƠNG**

---

**QUY TRÌNH**

**Khai báo, thay đổi thông tin hoạt động  
cơ sở dịch vụ photocopy**

**Mã hiệu: QT.VH.10**

**Lần ban hành: 01**




**Ngày ban hành: 15/11/2017**

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo, thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Mã hiệu: QT.VH.10
		Lần ban hành: 01/00
		Trang: 1/6

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Đình Long	Phạm Thành Đông	Lê Văn Cường
Chữ ký			
Chức vụ	Phó trưởng phòng Phòng VH&TT	Trưởng phòng Phòng VH&TT	Phó Chủ tịch UBND huyện



VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo, thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Mã hiệu: QT.VH.10
		Lần ban hành: 02/00
		Trang: 3/6

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy cho các tổ chức/ cá nhân.

## 2. PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho các thủ tục hành chính như sau:

- Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.
- Thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

Phòng Văn hóa và Thông tin là đầu mối thực hiện quy trình này

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 quy định về hoạt động in;
- Thông tư 03/3015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- XLCV: Xử lý công việc
- VH&TT: Văn hóa và Thông tin
- Khách hàng: Tổ chức/cá nhân
- KD: Kinh doanh

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo, thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Mã hiệu: QT.VH.10
		Lần ban hành: 02/00
		Trang: 4/6

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	<p>Chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động, cơ sở dịch vụ photocopy phải khai báo với Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo, cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin theo mẫu quy định.</p>			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai khai báo hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy (Theo mẫu)</li> <li>- Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Theo mẫu)</li> </ul>	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	- 02 bản			
5.4	Nơi tiếp nhận			
	- Bộ phận một cửa UBND huyện (trong giờ hành chính)			
5.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 5.2 quy trình, nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho khách hàng bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1.</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận	<p>Giờ hành chính</p> <p>Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC</p>	Mẫu số 03 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo, thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Mã hiệu: QT.VH.10
		Lần ban hành: 02/00
		Trang: 5/6

B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc đính kèm hồ sơ.</li> <li>- Chuyển phòng chuyên môn cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	Mẫu số 04 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Kiểm tra thông tin tờ khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin tờ khai đạt yêu cầu chuyển bước tiếp theo;</li> <li>- Trường hợp thông tin tờ khai không đạt yêu cầu thì chuyển lại cán bộ tiếp nhận để trả lại cho khách hàng (theo mẫu 01 – Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ);</li> <li>- Trường hợp thông tin tờ khai cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho khách hàng đến để giải trình, bổ sung (chỉ thông báo giải trình, bổ sung không quá 01 lần).</li> </ul>	Cán bộ được phân công	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	
B5	Cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu lưu tại phòng VH TT	Cán bộ được phân công	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	Mẫu 02 – Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Thống kê và theo dõi	Cán bộ được phân công	Theo bảng quy định thời gian thực hiện TTHC	Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

VĂN HÓA & THÔNG TIN AN DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo, thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Mã hiệu: QT.VH.10
		Lần ban hành: 02/00
		Trang: 6/6

<b>Lưu ý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</i></li> <li>• <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị</i></li> <li>• <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></li> </ul>
--------------	--

#### 6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	Mẫu số 01	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2.	Mẫu số 02	Sổ theo dõi hồ sơ
3.	Mẫu số 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4.	Mẫu số 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	Thông tư số: 03/3015/TT- BTTTT	Mẫu tờ khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

#### 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.	Bộ hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp theo mục 5.2	Phòng VH&TT
2.	Giấy biên nhận	Phòng VH&TT
3.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc	Phòng VH&TT
4.	Tờ khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Phòng VH&TT
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	Phòng VH&TT
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng VH&TT

*Thời gian lưu: lâu dài*

