



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 387 + 388

Ngày 01 tháng 11 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |             |   |    |
|-------------|---|----|
| 08-10-2024- | Quyết định số 4454/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông. | 2  |
| 17-10-2024- | Quyết định số 4610/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.   | 61 |

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4454/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng  
quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 82/TTr-STTTT ngày 17 tháng .9 năm 2024,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 01, 03, 04, 05 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020; Bãi bỏ quy trình số 02, 03, 04 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 4224/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC  
TÁI CẤU TRÚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử</b>	
1	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
3	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
4	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
5	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
6	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
7	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

**QUY TRÌNH 1****Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu số 23 tại Phụ lục I, Nghị định số 27/2018/NĐ-CP);	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. Đề án bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; Nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; Nguồn tin chính thức; Bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; Phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ Khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản

	bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).		có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc	chính
04	Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin	01	Bản sao hoặc bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a>	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:  Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ bằng Giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ <b>chưa đáp ứng</b> yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ <b>đáp ứng</b> yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Đồng ý</b> nội dung dự thảo: ký nháy vào Giấy phép trình lãnh đạo Sở ký duyệt và ký tên vào Phiếu trình. - <b>Không đồng ý</b> nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Đồng ý</b> nội dung dự thảo: ký tên vào Phiếu trình, Giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn. - <b>Không đồng ý</b> nội dung dự thảo: chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư/ Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp hoặc Văn bản hướng dẫn.	<b>1.</b> Trường hợp phát hành văn bản giấy: - Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. <b>2.</b> Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu số 23 tại Phụ lục I, Nghị định số 27/2018/NĐ-CP)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu số 23 tại Phụ lục I, Nghị định số 27/2018/NĐ-CP)
5	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I
6	//	Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
7	//	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập
8	//	Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính.

Mẫu số 23

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP**  
**TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có): .....
  2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .....
  3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp: .....
  4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên Mục, loại hình thông tin:
  5. Đối tượng phục vụ: .....
  6. Nguồn tin: .....
  7. Phạm vi cung cấp thông tin: .....
    - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền: .....
    - b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động: .....
  8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet: .....
  9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam: .....
  10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
    - Họ và tên: .....
    - Chức danh: .....
    - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động): .....
  11. Trụ sở: .....
- Điện thoại: .....Fax: .....

Email: .....

12. Thời gian đề nghị cấp phép: .....năm .....tháng.

Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN,**

**TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**

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

(Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

**QUY TRÌNH 2**

**Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
01	Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung)	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	Các tài liệu minh chứng	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: dichvucong.gov.vn; motcua.tphcm.gov.vn	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình về nội dung thẩm định</li> <li>- Dự thảo kết quả thẩm định hồ bằng Quyết định sửa đổi, bổ sung giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn</li> </ul>	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ <b>chưa đáp ứng</b> yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xem xét</li> <li>- Trường hợp hồ sơ <b>đáp ứng</b> yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					xem xét.
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Quyết định sửa đổi bổ sung giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Đồng ý</b> nội dung dự thảo: ký nháy vào Quyết định trình lãnh đạo Sở ký duyệt và ký tên vào Phiếu trình. - <b>Không đồng ý</b> nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản hướng dẫn.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Đồng ý</b> nội dung dự thảo: ký tên vào Phiếu trình, Quyết định hoặc Văn bản hướng dẫn. - <b>Không đồng ý</b> nội dung dự thảo: chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư/ Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Quyết định sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản hướng dẫn.	<b>1.</b> Trường hợp phát hành văn bản giấy: - Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Quyết định hoặc Văn bản hướng dẫn chuyển Bộ phận Tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Đơn đề nghị sửa đổi bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
5	//	Các tài liệu chứng minh có liên quan đến sửa đổi bổ sung giấy phép

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 3****Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: dichvucong.gov.vn; motcua.tphcm.gov.vn.	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		nhận và trả kết quả			<p>hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		và trả kết quả			
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ bằng Giấy phép gia hạn hoặc Văn bản hướng dẫn	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ <b>chưa đáp ứng</b> yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ <b>đáp ứng</b> yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Giấy phép gia hạn hoặc Văn bản hướng dẫn.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Đồng ý</b> nội dung dự thảo: ký nháy vào Giấy phép trình lãnh đạo Sở ký duyệt và ký tên vào Phiếu trình. - <b>Không đồng ý</b> nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Giấy phép gia hạn hoặc Văn bản hướng dẫn.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Đồng ý</b> nội dung dự thảo: ký tên vào Phiếu trình, Giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn. - <b>Không đồng ý</b> nội dung dự thảo: chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư/ Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép gia hạn hoặc Văn bản hướng dẫn.	<p>1. Trường hợp phát hành văn bản giấy:</p> <p><b>h) Phòng Chuyên môn thực hiện:</b></p> <p>+ Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu</p> <p>+ Phát hành Giấy phép gia hạn hoặc Văn bản hướng dẫn chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử</p> <p>Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị.</p> <p>- Lưu hồ sơ theo dõi.</p>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ



4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Tài liệu chứng minh điều kiện gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 4****Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
01	<ul style="list-style-type: none"><li>Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép);</li><li>Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.</li></ul>	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: dichvucong.gov.vn; motcua.tphcm.gov.vn.	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức,	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		cá nhân			
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ bằng Giấy phép cấp lại hoặc Văn bản hướng dẫn	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Trường hợp hồ sơ <b>chưa đáp ứng</b> yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xem xét - Trường hợp hồ sơ <b>đáp ứng</b> yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Giấy phép cấp lại hoặc Văn bản hướng dẫn.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Đồng ý</b> nội dung dự thảo: ký nháy vào Giấy phép trình lãnh đạo Sở ký duyệt và ký tên vào Phiếu trình. - <b>Không đồng ý</b> nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Giấy phép cấp lại hoặc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Đồng ý</b> nội dung dự thảo: ký tên vào Phiếu trình, Giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn. - <b>Không đồng ý</b> nội dung dự thảo:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản hướng dẫn.	chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư/ Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Giấy phép cấp lại hoặc Văn bản hướng dẫn.	<p><b>1.</b> Trường hợp phát hành văn bản giấy:</p> <p><b>i)</b> Phòng Chuyên môn thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu</li> <li>+ Phát hành Giấy phép hoặc Văn bản hướng dẫn chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> </ul> <p><b>2.</b> Trường hợp phát hành văn bản điện tử</p> <p>Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I
5	//	Tài liệu chứng minh điều kiện cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/08/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội trực tuyến.

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 5****Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm  
cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận (theo Mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có)	01	Bản chụp hoặc bản scan từ bản chính	Bản chụp hoặc bản scan từ bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a>	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ,</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức Phòng chuyên môn được phân công	2,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung/văn bản trả lời	<p>Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo phiếu trình, Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B5	ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p><b>j)</b> Trường hợp phát hành văn bản giấy:</p> <p><b>k)</b> Phòng Chuyên môn thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu</li> <li>+ Phát hành Giấy chứng nhận chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> </ul> <p>2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> </ul>
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu hồ sơ theo dõi</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 đối với cá nhân
5	BM 05	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 đối với tổ chức, doanh nghiệp

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 đối với cá nhân
5	BM 05	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 đối với tổ chức, doanh nghiệp
6	//	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có)

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính.

**BM 04**

**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: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....  
/Ủy ban nhân dân quận, 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**

1. Họ và tên: .....

Số CMND/thẻ CCCD/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**

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

2. 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong 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 và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định./.

**CHỦ ĐIỂM**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**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: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....  
/Ủy ban nhân dân quận, 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong 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 và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục 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)*



**QUY TRÌNH 6****Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm  
cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận quy định (theo Mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân	01	Bản chụp hoặc bản scan từ bản chính	Bản chụp hoặc bản scan từ bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ; <a href="http://motcua.tphcm.gov.vn">motcua.tphcm.gov.vn</a>	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ,</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng chuyên môn được phân công	2,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định gia	<p>Công chức được phân công thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo phiếu trình, Quyết định</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				hạn/vấn bản trả lời	gia hạn. + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Quyết định hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<b>l)</b> Trường hợp phát hành văn bản giấy: <b>m)</b> Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho sổ và đóng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					dấu + Phát hành Quyết định chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử - Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với cá nhân
5	BM 05	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với tổ chức, doanh nghiệp

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với cá nhân
5	BM 05	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với tổ chức, doanh nghiệp
6	//	Bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính.

**BM 04**

**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: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....  
/Ủy ban nhân dân quận, 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 CMND/thẻ CCCD/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**

Lý do đề nghị gia hạn: .....

Thời gian đề nghị gia hạn: .....tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn 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.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục 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)



**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: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....  
/Ủy ban nhân dân quận, 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**

Lý do: .....

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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn 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.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục 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)*

**QUY TRÌNH 7****Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm****cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4454/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận quy định (theo Mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hoặc trên cổng Dịch vụ công: dichvucong.gov.vn; motcua.tphcm.gov.vn	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
			Giờ		Tiếp nhận trực tiếp: Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p>đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ,</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng chuyên môn được phân công	2,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận/văn bản trả lời	<p>Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo phiếu trình, Giấy chứng nhận.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt:</p> <p>+ Đồng ý: ký nháy vào Giấy phép hoặc văn bản trả lời.</p> <p>+ Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.</p>
B5	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.</p>
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>1. Trường hợp phát hành văn bản giấy:</p> <p>n) Phòng Chuyên môn thực hiện:</p> <p>+ Chuyên Văn thư cho số và đóng dấu</p> <p>+ Phát hành Giấy phép chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử</p> <p>Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kết quả.
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với cá nhân
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với tổ chức, doanh nghiệp

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với cá nhân
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với tổ chức, doanh nghiệp

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính.



BM 04

**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: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....  
/Ủy ban nhân dân quận, 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 CMND/thẻ CCCD/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 thư 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn 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.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục 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)*

**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: (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố.....  
/Ủy ban nhân dân quận, 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn 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.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục 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)*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4610/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 10348/TTr-SYT ngày 09 tháng 10 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 23 thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế, gồm: 19 thủ tục được sửa đổi, bổ sung và 04 thủ tục bị bãi bỏ.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ nội dung công bố các thủ tục:

- Thứ tự A.1, A.3, A.4, A.5, A.6, A.7, A.8, A.9, A.10, A.11 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

- Thứ tự 11 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1164/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

- Thứ tự I.1, I.2, I.3, I.4, I.5, I.6, I.7, I.8 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3881/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh; Thiết bị y tế; Y tế dự phòng; Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

*(Kèm theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ Y TẾ**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	15 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ	Sở Y tế	Không	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.
2	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	- 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.	Sở Y tế	<b>Phí thẩm định theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC:</b> 430.000 đồng/lần. <b>Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 31/12/2024, áp dụng mức phí theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC:</b> Bằng 70% mức thu phí quy định tại Biểu phí trong lĩnh vực y tế ban hành kèm theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; - Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh;
3	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y,	- 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài	Sở Y tế	<b>Phí thẩm định theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC, như sau:</b> - Trường hợp (1) giấy phép	- Quyết định số 2976/QĐ-BYT



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.		<p>hành nghề bị mất hoặc hư hỏng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; Trường hợp (8) giấy phép hành nghề được cấp không đúng thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh: 150.000 đồng/lần;</p> <p>- Các trường hợp còn lại: 430.000 đồng/lần.</p> <p>(Không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề).</p> <p><b><i>Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 31/12/2024, áp dụng mức phí theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC: Bằng 70% mức thu phí quy định tại Biểu phí trong lĩnh vực y tế ban hành kèm theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC.</i></b></p>	ngày 07/10/2024 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.
4	Gia hạn giấy	Kể từ khi nhận đủ hồ	Sở Y tế	Không	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu 60 ngày trước ngày giấy phép hành nghề hết hạn)			15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.
5	Đăng ký hành nghề	- Cùng thời điểm cấp giấy phép hoạt động đối với trường hợp (1) gửi danh sách đăng ký hành nghề cùng thời điểm với thời điểm đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động, (2) có thay đổi về người hành nghề trong thời gian chờ cấp giấy phép hoạt động (điểm a, b khoản 1 Điều 29 Nghị định số	Sở Y tế	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		96/2023/NĐ-CP). - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận văn bản đăng ký hành nghề đối với trường hợp có thay đổi về người hành nghề trong quá trình hoạt động (điểm c khoản 1 Điều 29 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP).			
6	Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Sau 15 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị và giấy phép hành nghề kèm theo	Sở Y tế	Không	
7	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	- Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập	Sở Y tế	<b>Phí thẩm định theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC như sau:</b> - Bệnh viện: 10.500.000 đồng/lần;	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và;</p> <p>- 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình: 5.700.000 đồng/lần;</li> <li>- Phòng khám y học cổ truyền, Phòng chẩn trị y học cổ truyền, Trạm y tế: 3.100.000 đồng/lần;</li> <li>- Phòng khám chuyên khoa, Phòng khám liên chuyên khoa. Phòng khám bác sỹ y khoa, Phòng khám răng hàm mặt, Phòng khám dinh dưỡng, Phòng khám y sỹ đa khoa, Cơ sở dịch vụ cận lâm sàng: 4.300.000 đồng/lần;</li> <li>- Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác: 4.300.000 đồng/lần</li> </ul> <p>(Không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp).</p> <p><b><i>Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 31/12/2024, áp dụng mức phí theo quy định tại</i></b></p>	<p>Luật Khám bệnh, chữa bệnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;</li> <li>- Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh;</li> <li>- Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				<b>Thông tư số 43/2024/TT-BTC:</b> Bằng 70% mức thu phí quy định tại Biểu phí trong lĩnh vực y tế ban hành kèm theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.
8	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Sở Y tế	<b>Phí thẩm định theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC:</b> 1.500.000 đồng/lần. (Không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp). <b>Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 31/12/2024, áp dụng mức phí theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC:</b> Bằng 70% mức thu phí quy định tại Biểu phí trong lĩnh vực y tế ban hành kèm theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; - Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.
9	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	- 20 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm.	Sở Y tế	<b><i>Phí thẩm định theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC, như sau:</i></b> - Trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm: 1.500.000 đồng/lần. - Trường hợp thay đổi quy	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>- 20 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (không phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở).</p> <p>- Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (phải thẩm định thực tế tại cơ sở): Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện</p>		<p>mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:</p> <p>+ Bệnh viện, Phòng khám đa khoa, Nhà hộ sinh, Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình, Phòng khám chuyên khoa, Phòng khám liên chuyên khoa, Phòng khám bác sỹ y khoa, Phòng khám răng hàm mặt, Phòng khám dinh dưỡng, Phòng khám y sỹ đa khoa, Cơ sở dịch vụ cận lâm sàng: 4.300.000 đồng/lần.</p> <p>+ Phòng khám y học cổ truyền, Phòng chẩn trị y học cổ truyền, Trạm y tế: 3.100.000 đồng/lần.</p> <p>+ Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác: 4.300.000 đồng/lần.</p> <p>- Giảm bớt danh mục kỹ thuật: Không thu phí.</p>	<p>vực y tế;</p> <p>- Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh;</p> <p>- Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và; 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị.		(Không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan cấp, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh). <i>Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 31/12/2024, áp dụng mức phí theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC: Bằng 70% mức thu phí quy định tại Biểu phí trong lĩnh vực y tế ban hành kèm theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC.</i>	
10	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ	Sở Y tế	Không	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
11	Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt,	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Sở Y tế	Không	- Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo				về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.
12	Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Sở Y tế	Không	
13	Công bố đủ điều kiện thực	10 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp	Sở Y tế	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	nhận hồ sơ			
14	Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	<p>- Tổ chức thẩm định trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có biên bản thẩm định, cơ quan cấp giấy phép hoạt động ban hành văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa</p>	Sở Y tế	Không	
15	Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	60 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ	Sở Y tế	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
16	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyên tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	- 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.	Sở Y tế	<b>Phí thẩm định theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC:</b> 430.000 đồng/lần. <b>Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 31/12/2024, áp dụng mức phí theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC:</b> Bằng 70% mức thu phí quy định tại Biểu phí trong lĩnh vực y tế ban hành kèm theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; - Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại
17	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm	- 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị	Sở Y tế	<b>Phí thẩm định theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC như sau:</b> - Trường hợp (1) hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.		<p>giấy phép hành nghề bị mất hoặc hư hỏng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 131 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; Trường hợp (12) giấy phép hành nghề được cấp không đúng thẩm quyền quy định tại điểm d khoản 1 Điều 31 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; Trường hợp (15) người hành nghề đã được cấp chứng chỉ hành nghề trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 khi bị mất hoặc hư hỏng: 150.000 đồng/lần;</p> <p>- Các trường hợp còn lại: 430.000 đồng/lần.</p> <p>(Không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề).</p> <p><b><i>Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 31/12/2024, áp dụng mức phí theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-</i></b></p>	Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				<b>BTC:</b> Bằng 70% mức thu phí quy định tại Biểu phí trong lĩnh vực y tế ban hành kèm theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	
18	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	- Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu 60 ngày) - Trường hợp cần xác minh việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục của người hành nghề theo chương trình do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện thì thời hạn thực hiện thủ tục gia hạn là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.	Sở Y tế	430.000 đồng	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế; - Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024
19	Điều chỉnh giấy	- 15 ngày kể từ ngày	Sở Y tế	<b>Phí thẩm định theo quy</b>	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề thì thời hạn điều chỉnh là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.		<i>định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC:</i> 430.000 đồng/lần. <i>Từ ngày 01/7/2024 đến ngày 31/12/2024, áp dụng mức phí theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC:</i> Bằng 70% mức thu phí quy định tại Biểu phí trong lĩnh vực y tế ban hành kèm theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ Y TẾ

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục TTHC	Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC
1	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm	Quyết định số 1164/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân	- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; - Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục TTHC	Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC
	sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (1.012259)	đân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế ( <i>thứ tự 4, 5, 6</i> )	30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; - Quyết định số 2976/QĐ-BYT ngày 07/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 và Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Quyết định số 743/QĐ-BYT ngày 28/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 159/QĐ-BYT.
2	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (1.012265)		
3	Điều chỉnh giấy phép hành nghề (1.012270)		
4	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (1.012269)	Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 05/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế ( <i>thứ tự A.2</i> )	

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng