



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 148 + 149

Ngày 15 tháng 9 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG XUÂN HÒA

- 31-7-2025- Nghị Quyết số 01/2025/NQ-HĐND ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân lâm thời, Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời và đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 21-7-2025- Quyết định số 253/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa, Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

22

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG XUÂN HÒA

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG XUÂN HÒA

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

Số: 01/2025/NQ-HĐND

Xuân Hòa, ngày 31 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân lâm thời,
Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời, các Ban của Hội đồng nhân dân,
Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời và đại biểu Hội đồng nhân dân
lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 và Luật
Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số
87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 1685/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy
ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của Thành
phố Hồ Chí Minh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban
hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Nghị định số
187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một
số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban
hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4
năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy

phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 41/NQ-TTHĐND ngày 22 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ định nhân sự làm đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 143/NQ-TTHĐND ngày 22 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ định Chủ tịch, Phó chủ tịch, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 245/NQ-TTHĐND ngày 22 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét Tờ trình số 20/TTr - HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa về dự thảo ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân lâm thời, Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời, các Ban của Hội đồng nhân dân lâm thời, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời và đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Báo cáo thẩm tra số 27/BC-BKTNS ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Ban Kinh tế - Ngân sách; ý kiến thảo luận các đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa tại kỳ họp.

Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa ban hành Nghị quyết về Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân lâm thời, Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời, các Ban của Hội đồng nhân dân lâm thời, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân lâm thời, Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời và đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời, các Ban của Hội đồng nhân dân lâm thời, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời, các vị đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân

Hòa, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Xuân Hòa và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 31 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Xuân

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG XUÂN HÒA**

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

QUY CHẾ

**Làm việc của Hội đồng nhân dân lâm thời,
Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời, các Ban của Hội đồng nhân dân
lâm thời, Tổ đại biểu lâm thời và đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời
phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2025
của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn làm việc của Hội đồng nhân dân lâm thời phường (sau đây gọi tắt là HĐND), Thường trực HĐND lâm thời, các Ban của HĐND lâm thời, các tổ đại biểu và đại biểu HĐND lâm thời phường; quy định về mối quan hệ công tác của HĐND lâm thời phường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hội đồng nhân dân lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời, các Ban HĐND, tổ đại biểu và đại biểu HĐND lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021- 2026 có trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng nhân dân lâm thời phường làm việc theo nguyên tắc tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, công khai, minh bạch, phục vụ nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

2. Hội đồng nhân dân lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời, các ban của HĐND lâm thời, tổ đại biểu HĐND lâm thời và đại biểu HĐND lâm thời làm việc

theo chế độ Hội nghị và quyết định theo đa số, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy đối với HĐND lâm thời, việc tuân theo pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND lâm thời phường.

3. Thường trực HĐND lâm thời phường là cơ quan Thường trực của HĐND lâm thời phường chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND lâm thời trước Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND lâm thời phường; các thành viên Thường trực HĐND lâm thời phường chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND lâm thời về nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

4. Các Ban của HĐND lâm thời phường, tổ đại biểu HĐND lâm thời, đại biểu HĐND lâm thời phường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu trách nhiệm và báo cáo trước Thường trực HĐND lâm thời phường và Nhân dân.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1:

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN LÂM THỜI PHƯỜNG XUÂN HÒA

Hội đồng nhân dân lâm thời phường, nhiệm kỳ 2021 - 2026 gồm 11 đại biểu lâm thời được chỉ định theo Nghị quyết số 41/NQ-TT HĐND ngày 22 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ định nhân sự làm đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026; là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan Nhà nước cấp trên; HĐND quyết định các vấn đề của địa phương; giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương và việc thực hiện Nghị quyết của HĐND.

Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa có 02 Ban là: Ban Kinh tế - Ngân sách và Ban Văn Hóa - Xã hội.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa

1. Ban hành Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND lâm thời phường;

2. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND lâm thời, Trưởng ban của HĐND lâm thời phường, Chủ tịch, PCT UBND, Ủy viên UBND phường;

3. Bãi nhiệm đại biểu HĐND lâm thời phường và chấp thuận việc đại biểu HĐND lâm thời phường thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo quy định của pháp luật;

4. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm của phường. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách phường; điều chỉnh dự toán ngân sách phường trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách phường. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

5. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương và việc thực hiện Nghị quyết của HĐND lâm thời phường; giám sát hoạt động của Thường trực HĐND lâm thời, các Ban của HĐND lâm thời phường, UBND phường và các cơ quan ở địa phương;

6. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND lâm thời phường bầu;

7. Đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND phường;

8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Kỳ họp Hội đồng nhân dân lâm thời

1. Hội đồng nhân dân lâm thời họp thường lệ mỗi năm ít nhất 02 kỳ.

2. Hội đồng nhân dân lâm thời họp kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực HĐND lâm thời, Chủ tịch UBND phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND lâm thời yêu cầu.

3. Hội đồng nhân dân lâm thời họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND Hội đồng nhân dân thì HĐND Hội đồng nhân dân quyết định họp kín.

Điều 6. Thư ký kỳ họp:

1. Lập danh sách đại biểu HĐND Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt tại mỗi kỳ họp;

2. Ghi biên bản kỳ họp;

3. Tổng hợp ý kiến phát biểu, thảo luận của đại biểu tại kỳ họp;

4. Giúp chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

Điều 7. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân lâm thời phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời phường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường Xuân Hòa, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường Xuân Hòa chuẩn bị nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân lâm thời phường.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân lâm thời phường tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Xuân Hòa đảm bảo các điều kiện phục vụ kỳ họp và thực hiện công tác thư ký kỳ họp.

Điều 8. Hoạt động sau kỳ họp Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường hoàn chỉnh các nghị quyết, báo cáo, biên bản của kỳ họp trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa ký chứng thực và phát hành theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Tùy tình hình cụ thể, Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời phường tổ chức họp liên tịch với Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan để đánh giá rút kinh nghiệm việc tổ chức, chuẩn bị và phục vụ kỳ họp.

Điều 9. Hoạt động giám sát của HĐND lâm thời

Hoạt động giám sát của HĐND lâm thời phường được tiến hành thường xuyên gắn với thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật quy định. HĐND lâm thời phường thực hiện quyền giám sát tại kỳ họp trên cơ sở hoạt động của Thường trực HĐND lâm thời; các Ban HĐND lâm thời, tổ đại biểu HĐND lâm thời và các đại biểu HĐND lâm thời.

Mục 2:

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN LÂM THỜI PHƯỜNG

Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời phường gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND lâm thời và các Ủy viên là Trưởng ban của HĐND lâm thời được chỉ định theo Nghị quyết số 143/NQ-TTHĐND ngày 22 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ định Chủ tịch, Phó

chủ tịch, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026; là cơ quan Thường trực của HĐND lâm thời phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định khác của luật có liên quan; chịu trách nhiệm và báo cáo trước HĐND lâm thời phường.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa

1. Triệu tập các kỳ họp của HĐND lâm thời phường, phối hợp với Ủy ban nhân dân phường Xuân Hòa (sau đây gọi tắt là UBND phường) trong việc chuẩn bị các kỳ họp của HĐND lâm thời phường;

2. Đôn đốc, giám sát UBND phường và các cơ quan, đơn vị thuộc phường thực hiện các nghị quyết của HĐND lâm thời phường;

3. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật tại địa phương;

4. Chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND lâm thời phường; xem xét kết quả giám sát của các Ban của HĐND lâm thời phường khi xét thấy cần thiết và báo cáo HĐND lâm thời phường tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu HĐND lâm thời phường; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND lâm thời để báo cáo HĐND lâm thời phường; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND lâm thời tại phiên họp Thường trực HĐND lâm thời phường;

5. Tổ chức đề đại biểu HĐND lâm thời phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật; đôn đốc, kiểm tra và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, đề xuất, kiến nghị, nguyện vọng của Nhân dân để báo cáo tại kỳ họp HĐND lâm thời phường;

6. Phê chuẩn danh sách Ủy viên các Ban của HĐND lâm thời phường trong số đại biểu HĐND lâm thời phường và việc cho thôi làm nhiệm vụ Ủy viên các Ban của HĐND lâm thời phường theo đề nghị của Trưởng ban HĐND lâm thời phường;

7. Trình HĐND lâm thời phường lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân lâm thời phường bầu theo quy định tại Điều 37 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

8. Quyết định việc đưa ra HĐND lâm thời hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường;

9. Báo cáo về hoạt động của HĐND lâm thời phường lên Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

10. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường Xuân Hòa (sau đây gọi tắt là UB MTTQVN phường). Mỗi năm 02 (hai) lần, thông báo cho UBMTTQVN phường về hoạt động của HĐND lâm thời phường;

11. Ban hành nghị quyết và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do Thường trực HĐND lâm thời phường ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Thường trực HĐND lâm thời phường

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân lâm thời phường

- Chủ tọa các phiên họp của HĐND lâm thời, bảo đảm thi hành các quy định về hoạt động của đại biểu HĐND lâm thời, các quy định về kỳ họp HĐND lâm thời;

- Lãnh đạo công tác của Thường trực HĐND lâm thời; chỉ đạo việc chuẩn bị dự kiến chương trình, triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Thường trực HĐND lâm thời;

- Thay mặt HĐND lâm thời giữ mối liên hệ với UBND, UBMTTQVN và các tổ chức thành viên của Mặt trận phường, các tổ chức xã hội khác và Nhân dân;

- Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch HĐND lâm thời, Trưởng ban, Phó Trưởng Ban của HĐND lâm thời phường trong các trường hợp theo quy định của cấp có thẩm quyền;

- Tổ chức, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐND lâm thời phường, điều hòa, phối hợp chương trình hoạt động của các Ban, đơn đốc việc thực hiện chế độ chính sách đối với đại biểu HĐND lâm thời phường;

- Tham gia tiếp công dân, chỉ đạo việc giải quyết đơn đề nghị, khiếu nại, phản ánh, tố cáo của công dân gửi đến Thường trực HĐND lâm thời phường;

- Ký chứng thực các Nghị quyết của HĐND lâm thời phường và ký biên bản các kỳ họp và các quyết định;

- Báo cáo về hoạt động của HĐND lâm thời phường với HĐND lâm thời, Thường trực HĐND Thành phố.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân lâm thời phường

- Phó Chủ tịch HĐND lâm thời phường hoạt động chuyên trách, thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐND lâm thời phường phân công, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Là đầu mối tiếp nhận chỉ đạo, tham mưu cho Chủ tịch HĐND lâm thời phường, thay mặt Chủ tịch điều hành hoạt động của Thường trực HĐND lâm thời phường khi Chủ tịch HĐND lâm thời phường vắng mặt.

- Giúp Chủ tịch HĐND lâm thời phường chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời, các Ban của HĐND lâm thời, đại biểu HĐND lâm thời phường; công tác chuẩn bị tổ chức các kỳ họp HĐND lâm thời phường; phiên họp của Thường trực HĐND lâm thời phường và các công việc khác có liên quan (nếu có).

- Thay mặt Thường trực HĐND lâm thời phường, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Dự kiến chương trình hoạt động, chương trình khảo sát, giám sát và tổng hợp kết quả khảo sát, giám sát của HĐND lâm thời phường (bao gồm chương trình của HĐND lâm thời phường, Thường trực HĐND lâm thời và các Ban HĐND lâm thời phường) hàng năm để thông qua Thường trực HĐND lâm thời phường trước khi trình HĐND lâm thời phường xem xét, quyết định tại kỳ họp cuối năm của năm trước;

+ Trực tiếp thực hiện hoặc phân công cho các Ban của HĐND lâm thời phường triển khai các nội dung, chương trình hoạt động và chương trình khảo sát, giám sát hàng năm của HĐND lâm thời phường đã được HĐND lâm thời phường thông qua.

+ Trực tiếp làm Trưởng đoàn khảo sát, giám sát của Thường trực HĐND lâm thời phường hoặc giao cho các Ban của HĐND lâm thời phường, đại biểu HĐND lâm thời phường tổ chức khảo sát, giám sát việc thực thi pháp luật một số nội dung trên các lĩnh vực của các Ban phụ trách.

+ Phân công cho Trưởng, Phó các Ban của HĐND lâm thời phường làm Trưởng đoàn khảo sát, giám sát một số nội dung trên lĩnh vực thuộc chương trình khảo sát, giám sát của Thường trực HĐND lâm thời phường. Khi cần thiết, tổ chức xem xét đối với các báo cáo kết quả khảo sát, giám sát của các Đoàn khảo sát, giám sát.

+ Giao cho các Ban của HĐND lâm thời phường giám sát các văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường theo quy định của pháp luật.

+ Giao cho các Ban của HĐND lâm thời phường chuẩn bị các ý kiến đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách để xem xét, trả lời UBND phường về những vấn đề

theo quy định của pháp luật, trình Thường trực HĐND lâm thời phường trước khi UBND phường ban hành quyết định thi hành.

+ Chỉ đạo, điều phối hoạt động của các Ban của HĐND lâm thời phường; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động giám sát, thẩm tra của các Ban của HĐND lâm thời phường theo quy định của pháp luật.

+ Thay mặt Thường trực HĐND lâm thời phường điều hành hoạt động thường xuyên của bộ máy chuyên trách của HĐND lâm thời phường. Chủ trì các phiên họp giao ban trong nội bộ cơ quan. Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện nhiệm vụ tham mưu - tổng hợp, đảm bảo cơ sở vật chất, phục vụ hoạt động của HĐND lâm thời phường.

- Phụ trách công tác tiếp công dân, tổng hợp ý kiến chất vấn tại phiên họp của Thường trực HĐND lâm thời và UBND phường, giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Giữ mối liên hệ giữa Thường trực HĐND lâm thời với Ban Thường vụ Đảng ủy, UBND, UBMTTQVN phường

- Thay mặt Thường trực HĐND lâm thời phường ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND lâm thời phường (ngoài các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND lâm thời phường) theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐND lâm thời phường phân công, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Các thành viên Thường trực HĐND phường: chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND lâm thời; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND lâm thời, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND lâm thời phường.

Điều 12. Chế độ làm việc

1. Thường trực HĐND lâm thời phường họp thường kỳ mỗi tháng 01 (một) lần để thống nhất đánh giá kết quả những nội dung thuộc thẩm quyền hoặc những định hướng, chủ trương, nội dung sẽ báo cáo cho HĐND lâm thời phường tại phiên họp định kỳ và đột xuất; khi xét thấy cần thiết, Thường trực HĐND lâm thời phường có thể họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐND lâm thời phường; căn cứ lịch công tác và tình hình thực tế có thể tổ chức cuộc họp mở rộng với các Ban của HĐND lâm

thời thường, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc phường.

2. Chủ trì tổ chức giao ban giữa Thường trực HĐND lâm thời phường với các Ban, tổ đại biểu và đại biểu HĐND lâm thời phường.

3. Khi cần thiết, tổ chức họp để xem xét, cho ý kiến tập thể đối với kết luận khảo sát, giám sát của các Đoàn khảo sát, giám sát do Thường trực HĐND lâm thời phường thành lập.

4. Chủ tịch HĐND lâm thời phường chủ tọa hoặc ủy quyền chủ tọa các cuộc họp của Thường trực HĐND lâm thời phường.

Điều 13. Tiếp công dân

1. Thường trực HĐND lâm thời phường lãnh đạo các Ban HĐND lâm thời, các đại biểu HĐND lâm thời phường tham gia các buổi tiếp công dân tại Trụ sở tiếp dân của phường.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường phân công lãnh đạo Văn phòng và công chức có đủ trình độ, năng lực và am hiểu về pháp luật tham mưu, giúp Thường trực HĐND lâm thời phường, lãnh đạo các Ban HĐND lâm thời, các đại biểu HĐND lâm thời phường tiếp công dân theo quy định.

3. Đại biểu HĐND lâm thời phường đang công tác và làm việc tại địa phương chủ động tham gia các buổi tiếp công dân của thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo địa phương tại trụ sở tiếp dân của cơ quan, đơn vị, địa phương; tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của cử tri và Nhân dân; tích cực giải thích, tuyên truyền chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn, giúp đỡ công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo để chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Thường trực HĐND lâm thời phường, các Ban HĐND lâm thời phường, các đại biểu HĐND lâm thời phường có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Trong trường hợp thấy việc giải quyết không thỏa đáng, Thường trực HĐND lâm thời phường, các Ban HĐND lâm thời phường, đại biểu HĐND lâm thời phường có quyền gặp người đứng đầu cơ quan, tổ chức để tìm hiểu, yêu cầu xem xét lại. Khi cần thiết, đại biểu HĐND lâm thời phường có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức cấp trên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó giải quyết.

Điều 14. Hoạt động giám sát của Thường trực HĐND lâm thời phường

1. Xem xét quyết định của UBND phường có dấu hiệu trái với Hiến pháp, Luật, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Phường.

2. Xem xét việc trả lời chất vấn của Chủ tịch UBND, ủy viên khác của UBND phường, thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND lâm thời phường.

3. Giám sát chuyên đề.

4. Tổ chức hoạt động giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND lâm thời phường.

5. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

6. Giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Tại các kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND lâm thời phường báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri ở địa phương đã được gửi đến HĐND lâm thời phường tại kỳ họp trước.

2. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐND lâm thời phường có tính cấp bách, cần quyết định ngay, phát sinh trong thời gian giữa 02 kỳ họp thường lệ của HĐND lâm thời phường, Thường trực HĐND lâm thời phường phối hợp với UBND phường thống nhất giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết HĐND lâm thời phường; triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, xem xét quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền hoặc những nội dung được HĐND lâm thời phường giao theo quy định của pháp luật.

Thường trực HĐND lâm thời phường xem xét, cho ý kiến đối với các tờ trình của UBND phường đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật, báo cáo HĐND lâm thời phường tại kỳ họp gần nhất. Trường hợp cần thiết, quyết định triệu tập kỳ họp chuyên đề của HĐND lâm thời phường theo quy định để xem xét, quyết định đối với các vấn đề cấp bách phát sinh thuộc thẩm quyền.

3. Tại kỳ họp giữa năm, Thường trực, các Ban của HĐND lâm thời phường gửi báo cáo công tác đến đại biểu HĐND lâm thời phường; khi cần thiết HĐND lâm thời phường có thể xem xét, thảo luận.

4. Tại kỳ họp cuối năm, Thường trực HĐND lâm thời, các Ban của HĐND lâm thời phường báo cáo kết quả công tác của năm để HĐND lâm thời phường xem xét

thảo luận.

5. Tại kỳ họp cuối nhiệm kỳ, Thường trực HĐND lâm thời, các Ban của HĐND lâm thời thường báo cáo công tác cả nhiệm kỳ để HĐND lâm thời thường xem xét, thảo luận.

6. Một năm hai lần, Thường trực HĐND phường thông báo cho UB MTTQ VN phường về hoạt động của HĐND lâm thời phường.

7. Thường trực Hội HĐND lâm thời phường báo cáo HĐND lâm thời phường xem xét, quyết định đối với trường hợp có từ một phần ba tổng số đại biểu HĐND lâm thời phường trở lên kiến nghị HĐND lâm thời phường bỏ phiếu tín nhiệm đối với một người giữ chức vụ do HĐND lâm thời phường bầu; kiến nghị HĐND lâm thời phường họp chuyên đề hoặc họp kín.

Mục 3:

CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN LÂM THỜI PHƯỜNG

Ban của HĐND lâm thời phường gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Ủy viên; hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời phường và Nhân dân.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban HĐND lâm thời phường

Thực hiện hoạt động giám sát và khảo sát của Ban của HĐND lâm thời phường.

1. Căn cứ Chương trình giám sát của HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời, kế hoạch công tác hàng năm của Ban và theo phân công của HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời phường, thông qua việc theo dõi kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, ý kiến, kiến nghị của cử tri phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; những vấn đề được dư luận, cử tri, Nhân dân quan tâm thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, Ban của HĐND lâm thời phường xây dựng chương trình giám sát của Ban. Chương trình, nội dung, kế hoạch giám sát chuyên đề hàng năm của Ban được tích hợp trong kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban.

2. Tổ chức khảo sát khi thấy cần thiết. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác, sự phân công của Thường trực HĐND lâm thời phường và yêu cầu nhiệm vụ phát sinh trong thực tiễn, tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật và xây dựng các nghị quyết của HĐND lâm thời phường liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo dõi. Thực hiện báo cáo kết quả khảo sát của Ban với Thường trực HĐND

lâm thời thường và gửi các cơ quan liên quan.

3. Ban Kinh tế - Ngân sách

- Tham gia chuẩn bị nội dung chương trình kỳ họp HĐND lâm thời liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch; Xây dựng và Công thương, Nông nghiệp và Môi trường.

- Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, tờ trình, đề án thuộc nhiệm vụ của Ban các lĩnh vực do Thường trực HĐND lâm thời thường phân công.

- Giúp HĐND lâm thời giám sát hoạt động của UBND và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ của Ban.

- Báo cáo kết quả hoạt động công tác của Ban, báo cáo kết quả giám sát với HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời thường.

4. Ban Văn hóa - Xã hội

- Tham gia chuẩn bị nội dung chương trình kỳ họp HĐND lâm thời liên quan đến lĩnh vực Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Y tế.

- Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, tờ trình, đề án thuộc nhiệm vụ của Ban và các lĩnh vực do Thường trực HĐND lâm thời thường phân công.

- Giúp HĐND lâm thời giám sát hoạt động của UBND và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ của Ban.

- Báo cáo kết quả hoạt động công tác của Ban, báo cáo kết quả giám sát với HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời thường.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Ủy viên của các Ban HĐND lâm thời

1. Trưởng ban

- Chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban, tham dự đầy đủ các phiên họp Thường trực HĐND lâm thời.

- Tổ chức điều hành hoạt động của Ban, thay mặt Ban ký các văn bản, triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban, giữ mối liên hệ với các thành viên của Ban với Thường trực HĐND lâm thời.

- Báo cáo kết quả hoạt động của Ban với HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời, trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát tại các kỳ họp HĐND lâm thời thường.

2. Phó Trưởng ban

- Giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban khi Trưởng ban vắng mặt, Phó Ban được Trưởng ban ủy quyền điều hành công việc của Ban.

3. Các thành viên của Ban

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công, giữ mối liên hệ với Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên khác.

- Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban và thực hiện các nhiệm vụ khác của Ban.

Mục 4:

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN LÂM THỜI VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN LÂM THỜI PHƯỜNG XUÂN HÒA

Điều 18. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời và đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường Xuân Hòa

1. Tổ Đại biểu tổ chức giám sát theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Điều 83 và 87 của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Tổ chức họp, phân công đại biểu trong Tổ nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị đóng góp ý kiến cho kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường xây dựng lịch và tổ chức cho đại biểu HĐND lâm thời tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp HĐND lâm thời và báo cáo với cử tri về kết quả kỳ họp HĐND lâm thời sau kỳ họp theo quy định; tổng hợp, phân loại các ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo Thường trực HĐND lâm thời phường những ý kiến, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đại biểu tiếp xúc cử tri.

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND lâm thời, UB MTTQ VN phường và các cơ quan, tổ chức liên quan.

d) Tổ chức cho đại biểu HĐND lâm thời trong Tổ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và quy chế của Thường trực Hội HĐND lâm thời phường.

2. Đại biểu HĐND lâm thời phường thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại các Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Điều 83 đến Điều 87 của

Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND lâm thời phường điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu trước HĐND lâm thời phường và Thường trực HĐND lâm thời phường.

2. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND lâm thời phường chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực HĐND lâm thời phường. Trường hợp vắng mặt thì ủy quyền cho Tổ phó ký các văn bản của Tổ đại biểu.

3. Tổ phó Tổ đại biểu HĐND lâm thời phường thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng ủy quyền, phân công.

Điều 20. Điều kiện đảm bảo hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường

- Tổ đại biểu và đại biểu HĐND lâm thời phường được cấp kinh phí hoạt động và được hỗ trợ các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động đại biểu theo quy định.

- Văn phòng HĐND và UBND phường Xuân Hòa có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của đại biểu HĐND lâm thời phường, Tổ đại biểu HĐND lâm thời phường theo chỉ đạo của Thường trực HĐND lâm thời phường. Trường hợp cần thiết, Văn phòng HĐND và UBND đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu để gửi đến đại biểu HĐND lâm thời, Tổ đại biểu HĐND lâm thời phường.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Quan hệ công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời phường với Đảng ủy phường

1. Thường trực HĐND lâm thời phường với Đảng ủy chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo Quy chế làm việc hiện hành của Đảng ủy phường Xuân Hòa.

2. Thường trực HĐND lâm thời phường tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban

Thường trực do Thường trực Đảng ủy phường Xuân Hòa chủ trì; thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo trong tổ chức hoạt động của Hội đồng nhân dân lâm thời phường.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa Thường trực HĐND, các Ban của HĐND với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường.

1. Thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND phường với UBND phường và UB MTTQ VN phường Xuân Hòa nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. UBND phường, các đơn vị, các phòng chuyên môn chuẩn bị dự kiến, nội dung chương trình kỳ họp HĐND, dự thảo báo cáo, tờ trình, nghị quyết trình kỳ họp HĐND lâm thời phường.

3. Lãnh đạo UBND phường và các phòng chuyên môn được mời dự các cuộc họp của Thường trực HĐND lâm thời, các Ban của HĐND lâm thời khi cần thiết hoặc có các vấn đề liên quan cần trao đổi, thảo luận.

4. UBND phường, các phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo, cung cấp tài liệu có liên quan khi có yêu cầu của HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời và các Ban của HĐND lâm thời phường.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa Hội đồng nhân dân lâm thời phường với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

1. Thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND với UBND và UB MTTQ VN phường Xuân Hòa nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Ủy ban MTTQ VN phường, các Ban công tác mặt trận khu phố chủ trì Hội nghị tiếp xúc cử tri, phối hợp HĐND lâm thời phường tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri.

3. Đại diện Ủy ban MTTQ VN phường được mời dự các kỳ họp HĐND lâm thời và thông báo hoạt động của UB MTTQ VN tham gia xây dựng chính quyền và các ý kiến, kiến nghị của UB MTTQ VN với đại biểu HĐND lâm thời phường.

4. Ủy ban MTTQ VN phường đề nghị HĐND lâm thời bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND lâm thời bầu, đề nghị HĐND lâm thời bãi nhiệm đại biểu HĐND lâm thời không còn xứng đáng với sự tín nhiệm của HĐND lâm thời theo quy định.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường với

Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, các Ban của HĐND Thành phố

1. Thường xuyên báo cáo hoạt động của HĐND lâm thời phường về HĐND Thành phố, UBND Thành phố theo quy định.

2. Tham gia đầy đủ các hoạt động của HĐND, UBND, các Ban của HĐND Thành phố khi được mời hoặc được phân công.

Điều 25. Quan hệ công tác giữa Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân lâm thời phường

Tổ đại biểu HĐND lâm thời phường tổng hợp báo cáo kết quả công tác, kết quả tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND lâm thời, tổng hợp kiến nghị của cử tri gửi đến Thường trực HĐND lâm thời phường để báo cáo kỳ họp và chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân lâm thời phường với các khu phố mà tổ được phân công

1. Tổ đại biểu HĐND lâm thời phường mời đại diện cấp ủy, trưởng khu phố, trưởng ban công tác mặt trận khu phố tham dự các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND lâm thời phường.

2. Tổ đại biểu HĐND lâm thời phường mời đại diện cấp ủy, trưởng khu phố, trưởng ban công tác mặt trận khu phố tham dự các buổi tiếp công dân của đại biểu HĐND lâm thời phường.

Điều 27. Bộ máy giúp việc của HĐND, Thường trực HĐND phường

Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan tham mưu giúp việc phục vụ cho hoạt động của HĐND, có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu phục vụ cho hoạt động của HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời, các Ban và các đại biểu HĐND lâm thời phường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 28. Việc sử dụng kinh phí và con dấu của HĐND lâm thời phường

1. Việc sử dụng kinh phí: căn cứ chức năng, nhiệm vụ và chương trình công tác hằng năm, Thường trực HĐND lâm thời phường lập dự trù kinh phí hoạt động của HĐND lâm thời vào dự toán ngân sách địa phương trình HĐND lâm thời phường tại kỳ họp thường lệ cuối năm phê duyệt. Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về việc sử dụng kinh phí hoạt động của HĐND lâm thời theo quy định.

2. Sử dụng con dấu: HĐND lâm thời, Thường trực HĐND lâm thời, các Ban HĐND lâm thời được sử dụng con dấu của HĐND lâm thời phường.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 29. Trách nhiệm thực hiện Quy chế

Thường trực HĐND lâm thời, các Ban HĐND lâm thời phường, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND lâm thời phường, UB MTTQ VN phường, UBND phường, Văn phòng HĐND và UBND, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do HĐND lâm thời phường quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐND phường hoặc ít nhất 1/3 đại biểu HĐND lâm thời phường đề xuất.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh về Thường trực HĐND lâm thời phường tổng hợp báo cáo trình HĐND lâm thời phường xem xét, quyết định./.

VĂN BẢN 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: 253/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Văn hóa, Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

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 Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 301/TTr-SVHTT ngày 10 tháng 7 năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa, Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG, XÃ, ĐẶC KHU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
1.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
2.	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
3.	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
4.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
5.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức lễ hội quy mô cấp xã

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH 1****Cấp 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 253/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nội trực tiếp/ bưu chính	Nội trực tuyến trên Công Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (theo mẫu)	01	Bản chính	Bản ký số
02	Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	01	Bản sao chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử
03	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp	01	Xuất trình trong trường hợp không thể tra cứu trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Bản sao chứng thực điện tử trong trường hợp không thể tra cứu trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

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
<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn 	<p>15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>Tương đương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	Không quy định

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	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ đến người nộp 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>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Kiểm tra thực tế, Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	6,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Biên bản kiểm tra - Dự thảo Kết quả giải quyết (Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	- Tiến hành kiểm tra thực tế. - Lập biên bản kiểm tra. - Xây dựng Dự thảo Kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	1 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển Lãnh đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả cán bộ phụ trách

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp số, đóng dấu/ ký số, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - 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	MS 51(a/b)	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân hoặc chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)
4	MS 50	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 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 25/12/2024).

- Nghị định 137/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trng lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

Mẫu số 51a

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường, xã.....

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:Địa chỉ thư điện tử:

2. Tên điểm:

3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
.....4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn,
quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung
ương):.....5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch

vụ trò chơi điện tử công cộng;

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

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

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 51b

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường, xã

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:

Số: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ: Fax:

- Địa chỉ thư điện tử:

2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:

3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Họ và tên:

- Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):
6. Số lượng máy tính dự kiến:.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đi kèm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý đi kèm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động đi kèm 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 đi kèm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, (tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

Mẫu số 50

UBND CẤP TỈNH
/THÀNH PHỐ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

UBND CẤP PHƯỜNG/XÃ

Số GCN:.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI
ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày tháng năm)

Cấp lần đầu ngày tháng năm

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày tháng năm

Cấp gia hạn ngày tháng năm

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG/XÃ.....
CHỨNG NHẬN**

I. Thông tin chung:

Họ và tên chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Điện thoại (Tel.): Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Số giấy chứng nhận ĐKKD:

**II. Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
theo các quy định sau đây:**

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành

phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):

3. Thời hạn có hiệu lực của giấy chứng nhận:

4. Quyền và nghĩa vụ của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 62 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 68 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động.

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG/XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu/ký số)

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 2****Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
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 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
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	05 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	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Sau khi kiểm tra,

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>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục I BM01	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Xã hội cấp	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Kết quả giải quyết	- Thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		xã		(Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	- Xây dựng Dự thảo Kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển Lãnh đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả cán bộ phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp số, đóng dấu/ ký số, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					vụ hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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	MS 52(a/b)	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 hoặc chủ điểm là 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	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 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 25/12/2024).

- Nghị định 137/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trpng lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

Mẫu số 52a

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường, xã.....

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

- Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

- Tên điểm:

- Địa chỉ

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

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

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

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

CHỦ ĐIỂM

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

Mẫu số 52b

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp phường, xã.....

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

- Tên điểm:

- Địa chỉ

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

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 3**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 253/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
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 ký số
02	Tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị gia hạn (giấy chứng nhận đã hết hạn, CCCD)	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
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	05 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	Trung tâm Phục vụ Hành		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		chính công cấp xã			<p>hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	- Thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng Dự thảo Kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển Lãnh đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cán bộ phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp số, đóng dấu/ ký số, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - 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	MS 53(a/b)	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 cá nhân hoặc chủ điểm là 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	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 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 25/12/2024).

- Nghị định 137/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trpng lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

Mẫu số 53a**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường xã

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

- Họ và tên:
 - Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
 - Ngày cấp: Nơi cấp:
 - Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:
- Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Tên điểm:
 - Địa chỉ
 - 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 nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của

chủ điểm.

- Các tài liệu kèm theo (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

Mẫu số 53b

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp phường/xã.....

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

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

1. Lý do:

2. Thời gian đề nghị gia hạn: tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**Phần 4. Cam kết**

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

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện

hoạt động đi kèm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

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

CHỦ ĐIỂM

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

Mẫu số 54

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

UBND PHƯỜNG/ XÃ.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc-----
Số:.....-----
....., ngày ... tháng ... năm**QUYẾT ĐỊNH GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG/XÃ.....****QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Gia hạn thời gian có hiệu lực của giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng...(tên điểm), địa chỉ: đến ngày tháng năm

Điều 2. Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG/XÃ*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)*

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 4**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 253/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
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 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
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn;	05 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	Trung tâm Phục vụ Hành chính		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		công cấp xã			<p>tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Kết quả giải quyết (Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	<p>- Thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xây dựng Dự thảo Kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	<p>Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển UBND cấp xã</p> <p>- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả cán bộ phụ trách kèm ý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kiến chỉ đạo
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp số, đóng dấu/ ký số, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - 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	MS	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

55(a/b)	chủ điểm là cá nhân hoặc chủ điểm là 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	MS 55(a/b)	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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 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 25/12/2024).

- Nghị định 137/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trpng lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

Mẫu số 55a**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp phường, xã.....

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

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

Ngày cấp: Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

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

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

Mẫu số 55b

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp phường, xã.....

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

- Tên điểm:

- Địa chỉ

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**Phần 4. Cam kết**

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

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

là đúng sự thật.

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

CHỦ ĐIỂM

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

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 5

Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức lễ hội quy mô cấp xã

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nội dung tiếp/ bưu chính	Nội dung tuyển trên Cổng Dịch vụ công
01	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
02	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
03	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
04	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ	Không quy định

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	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- 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.- 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>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản chấp thuận/ Văn bản từ chối)	- Thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng Dự thảo Kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản chấp thuận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản	Lãnh đạo UBND phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chấp thuận/ Văn bản từ chối)	nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa, Xã hội cấp xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp số, đóng dấu/ ký số, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	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

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	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.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính Phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính Phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn