



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 147 + 148

Ngày 01 tháng 5 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

23-01-2026	Quyết định số 508/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.	02
------------	---	----

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: 508/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

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 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 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 315/TTr-SVHTT ngày 11 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **20** quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

1. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh: 16 quy trình.

2. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã: 04 quy trình.

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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Văn hóa và Thể thao tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt 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, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**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, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
không phụ thuộc vào địa giới hành chính
lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
I. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh	
1.	Thủ tục cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
2.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
3.	Thủ tục cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
4.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
5.	Thủ tục gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
6.	Thủ tục cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
7.	Thủ tục cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
8.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
9.	Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Stt	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
10.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
11.	Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng
12.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
13.	Thủ tục cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
14.	Thủ tục cấp giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
15.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
16.	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
II. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã	
1.	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
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
3.	Thủ tục gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
4.	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

I. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài
trực tiếp từ vệ tinh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

Mã thủ tục: 2.001765

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

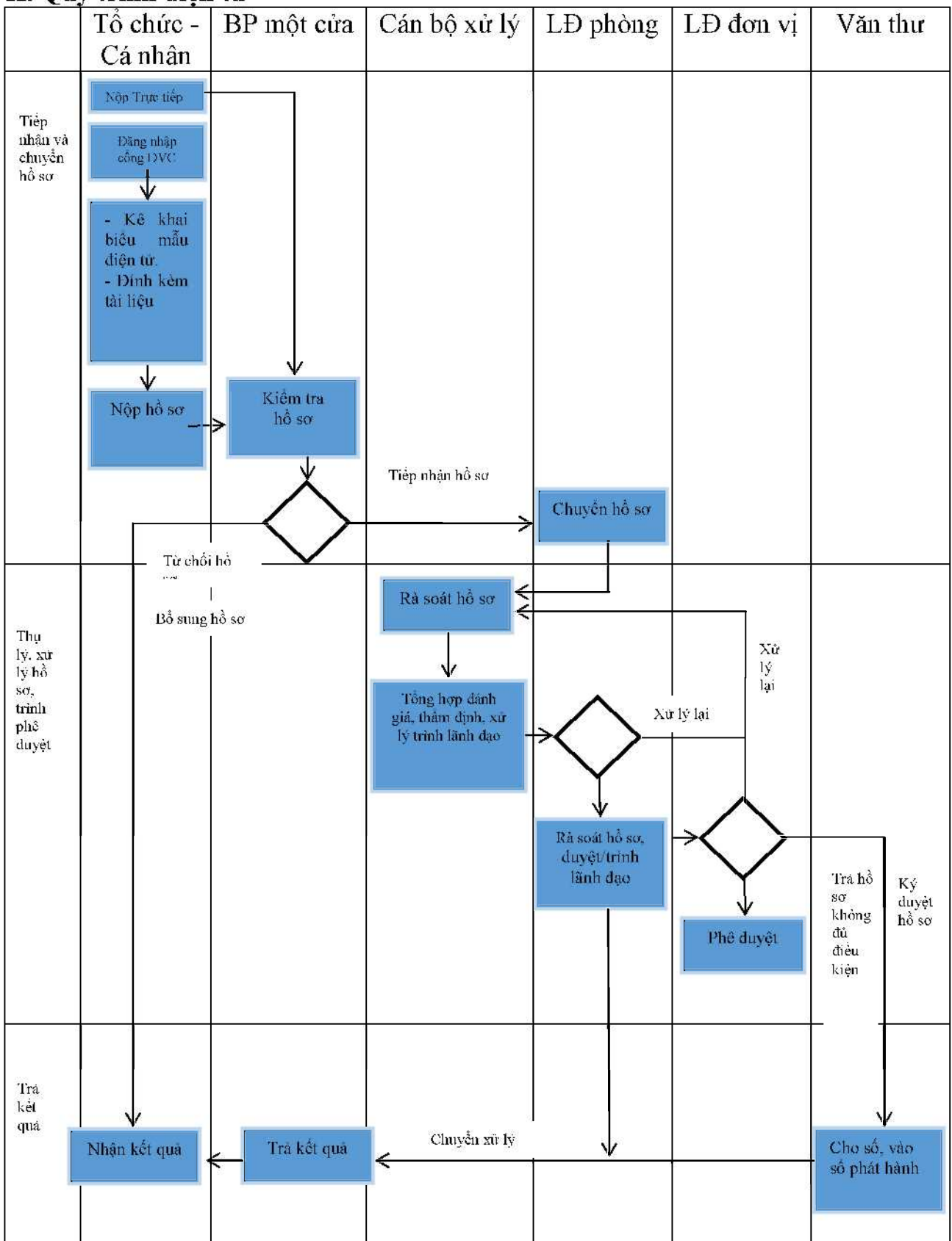
¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 54 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 12 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		bản	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 06 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	- Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**
**Thủ tục sửa đổi, bổ sung chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước
ngoài trực tiếp từ vệ tinh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Sửa đổi, bổ sung chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

Mã thủ tục: 1.003384

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

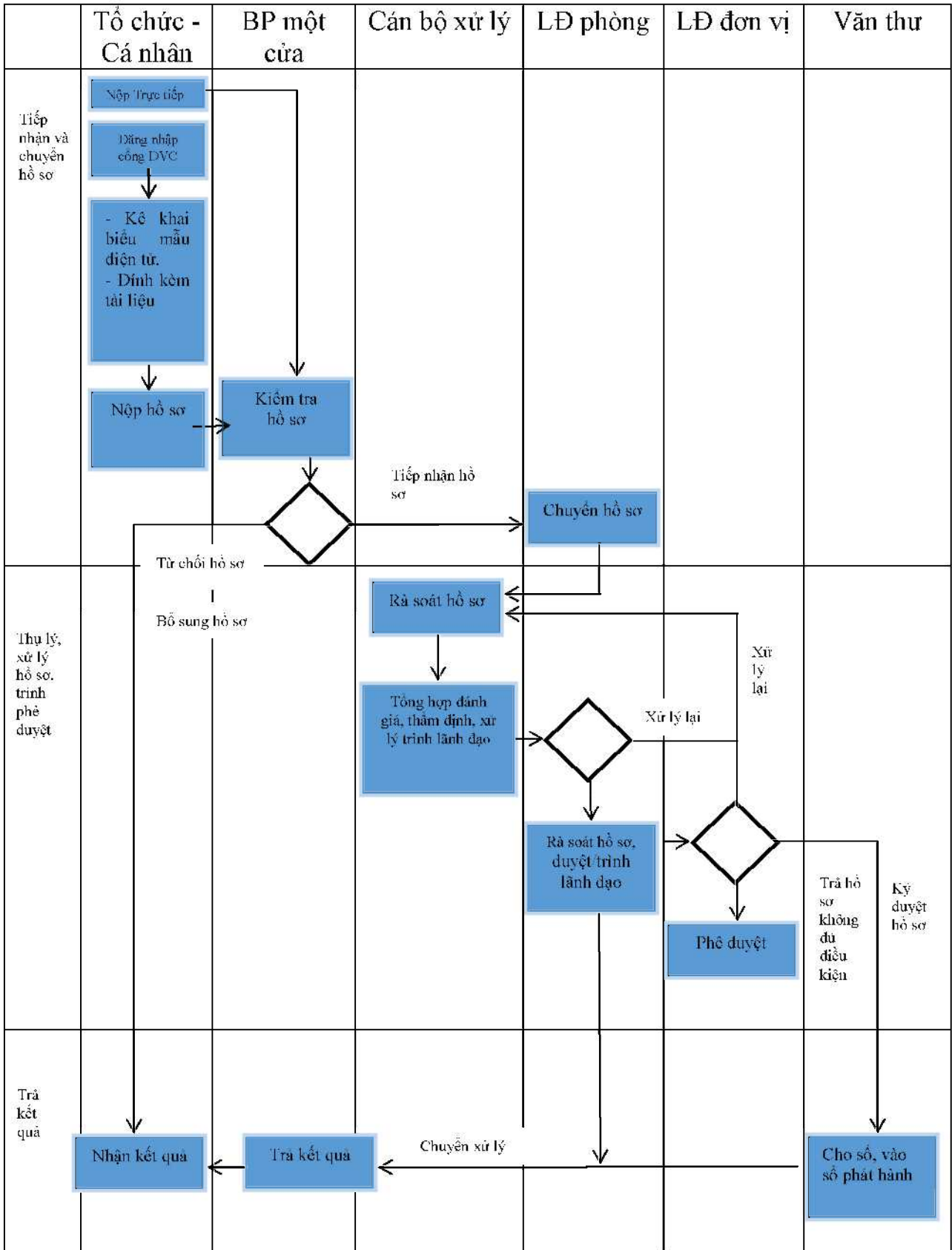
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 34 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	- Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
Thủ tục Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã thủ tục: 2001098

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 44 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 06 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 06 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã thủ tục: 1.005452

2. Cách thức thực hiện:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 1.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

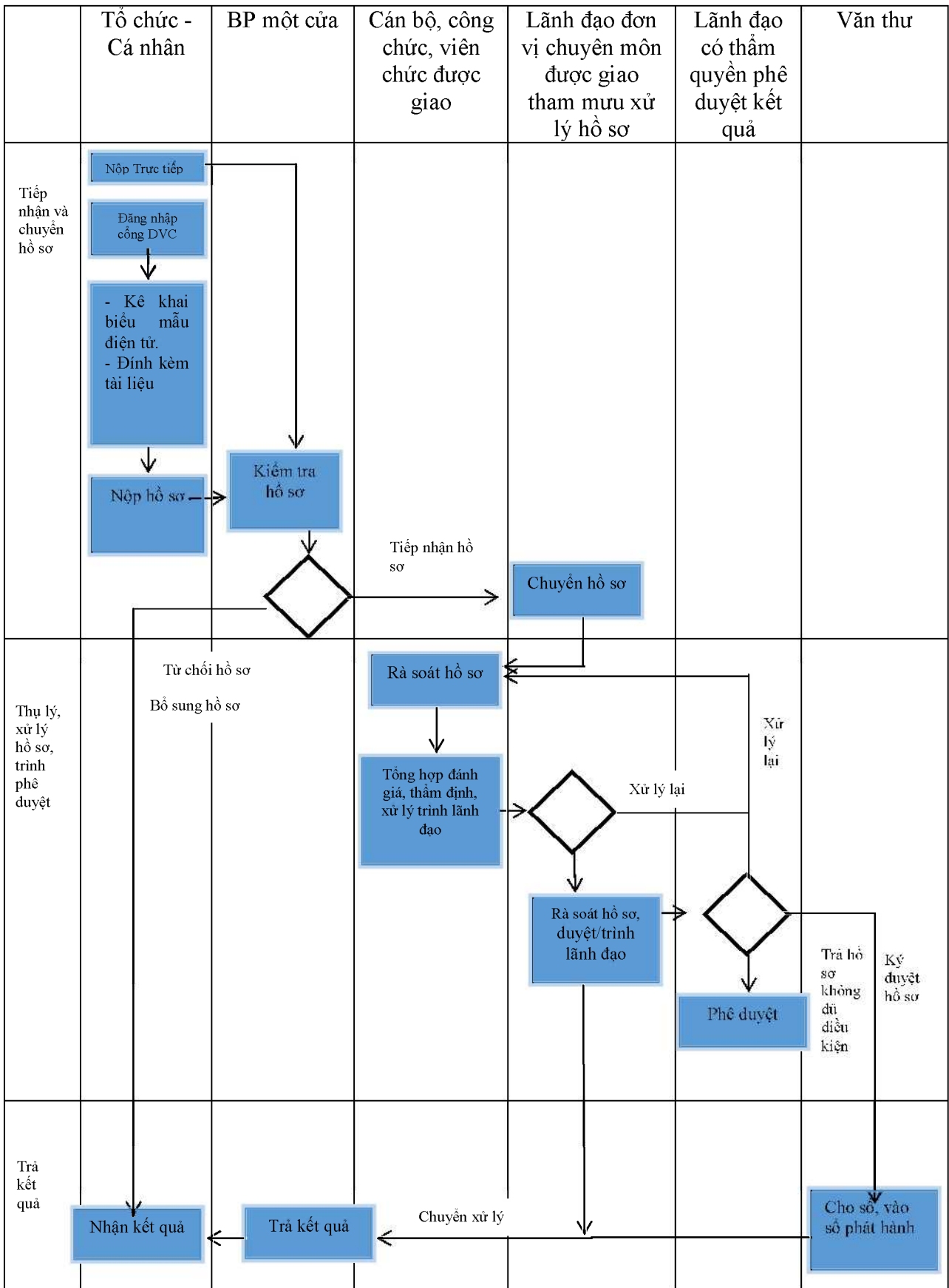
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 11 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

Thủ tục cấp Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã thủ tục: 2.001091

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

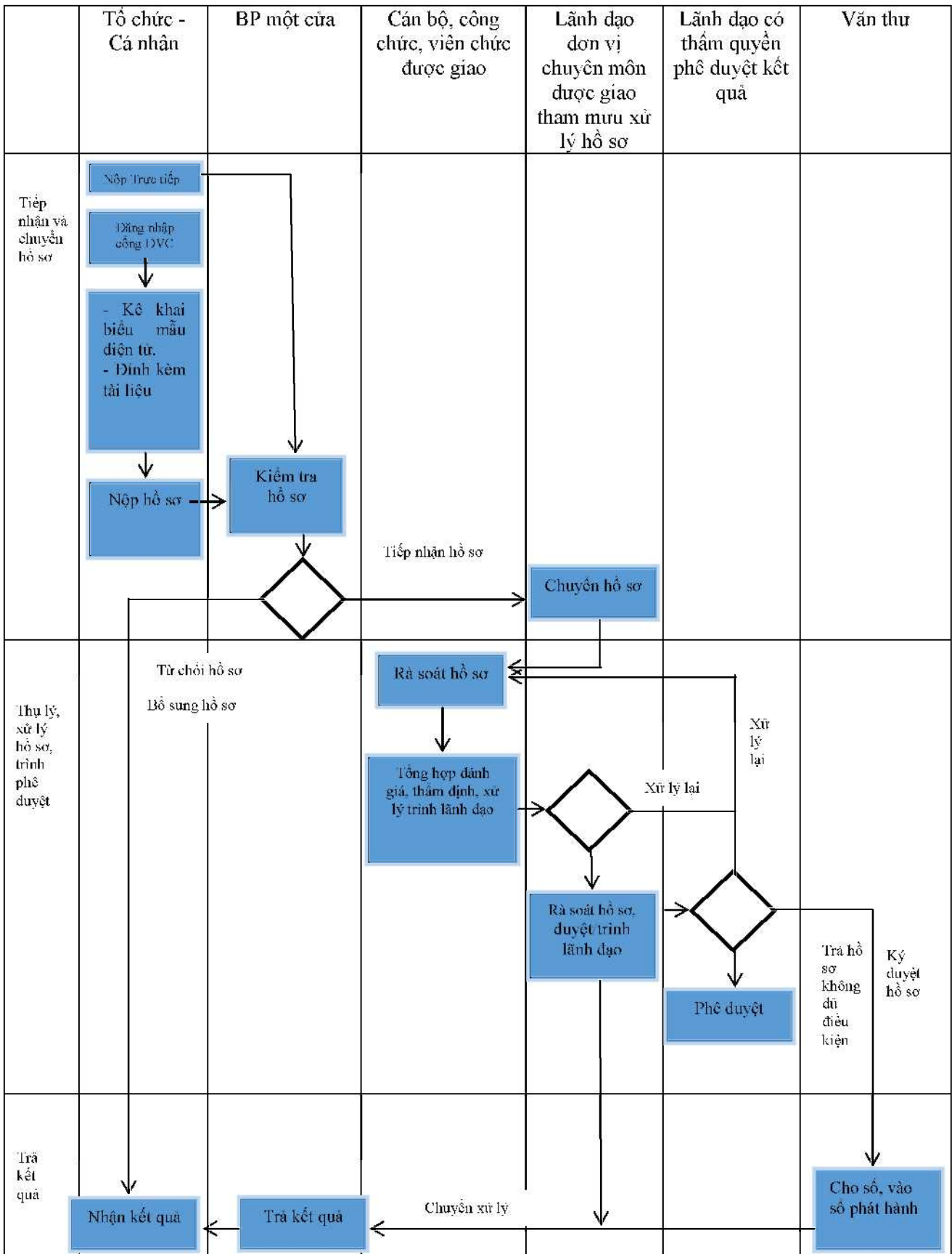
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 11 giờ làm việc</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
Thủ tục cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

Mã thủ tục: 2.001087

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

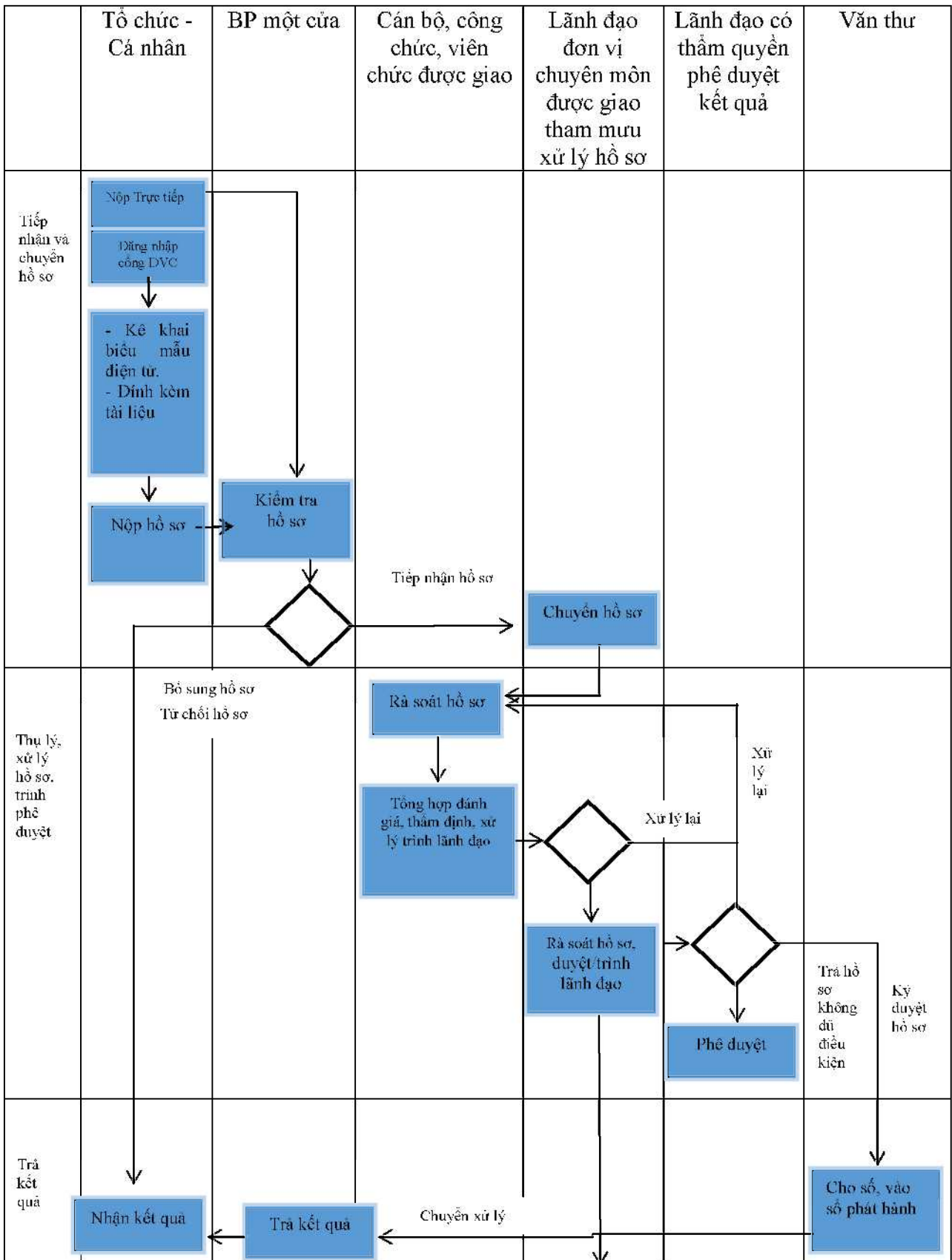
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 11 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử
G2, G3, G4 trên mạng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Mã thủ tục: 1.002001

2. Cách thức thực hiện:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

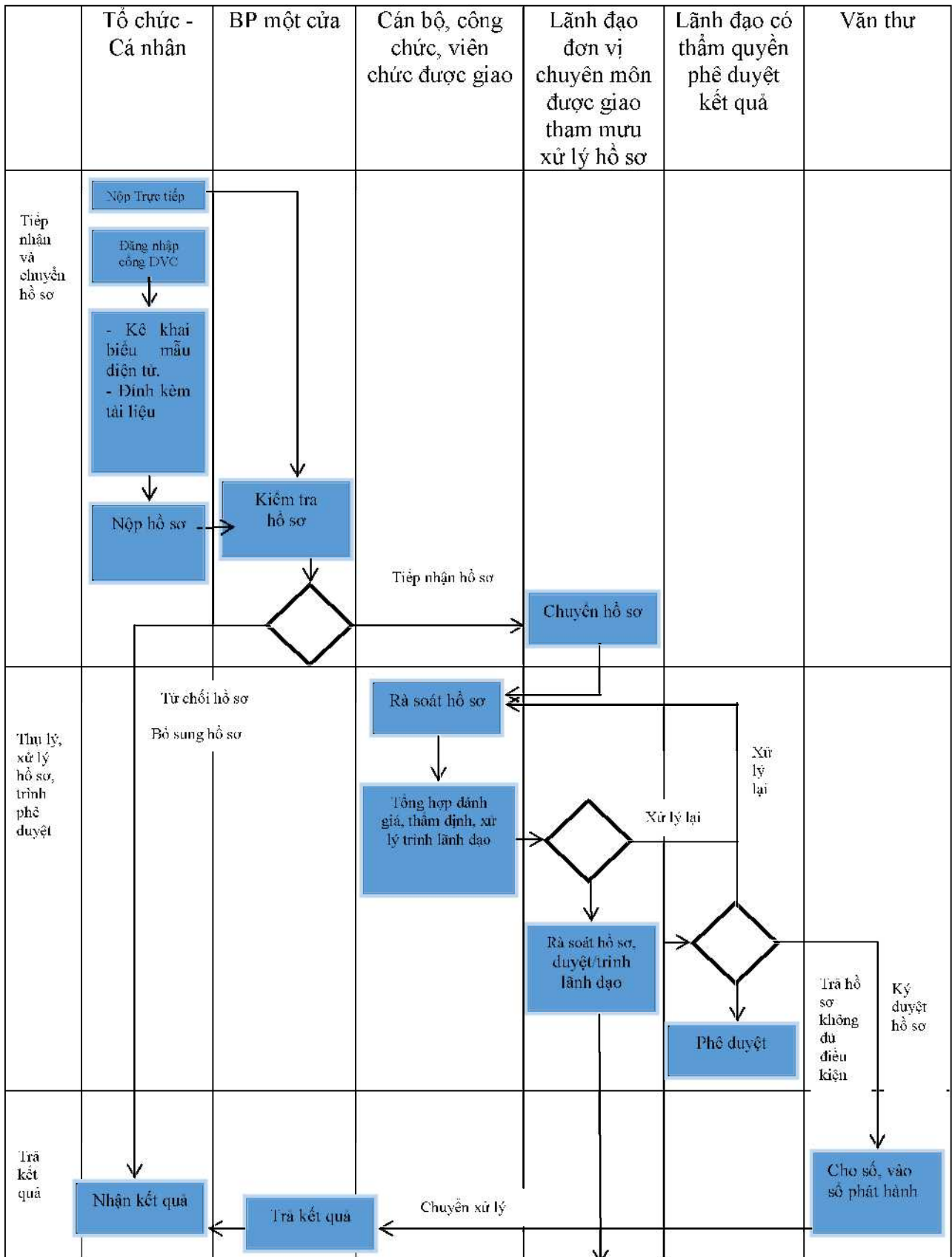
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 68 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 07 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 07 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 02 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TTHC
KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ
trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Mã thủ tục: 1.001976

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

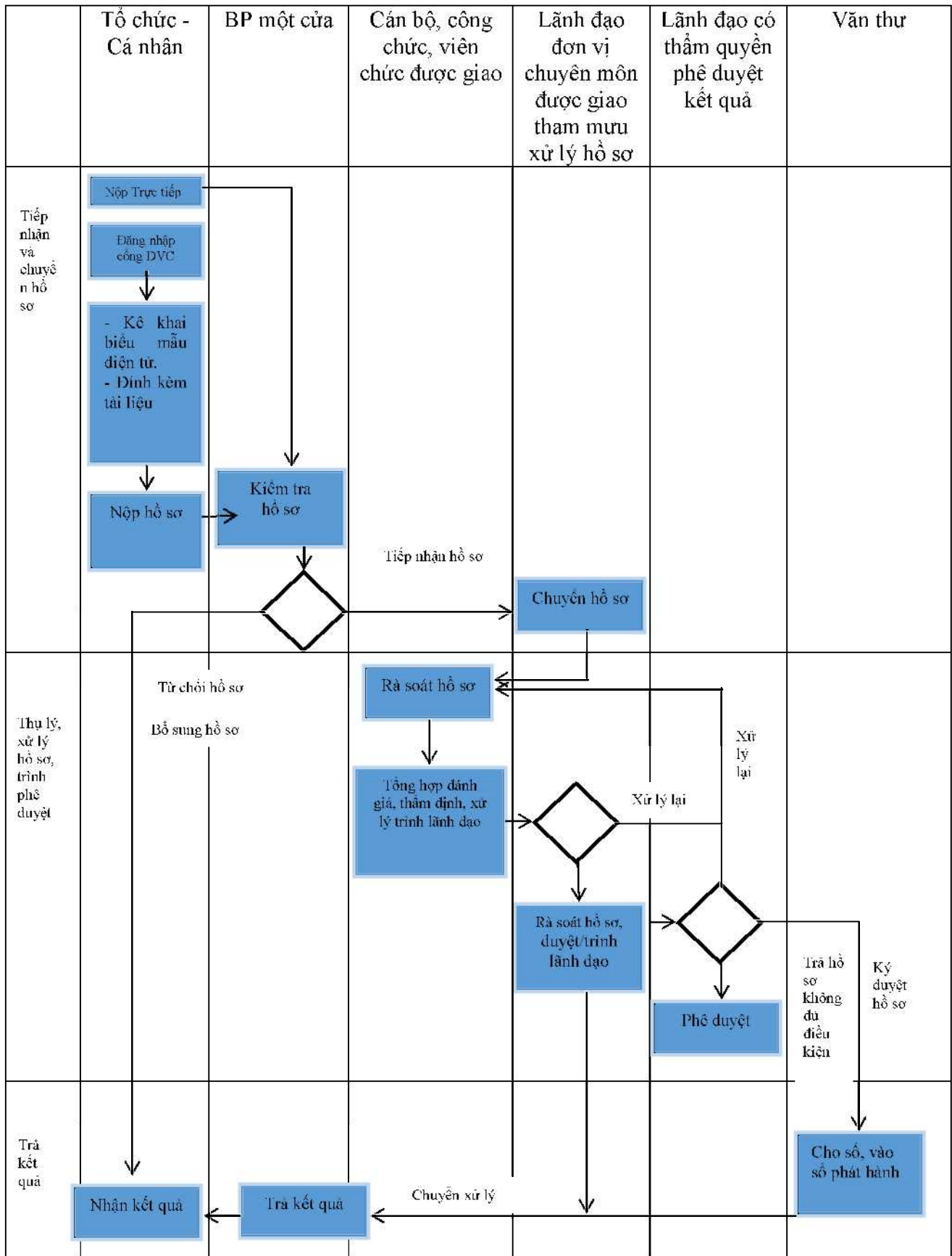
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 26 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			giờ làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ
trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Mã thủ tục: 2.002738

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

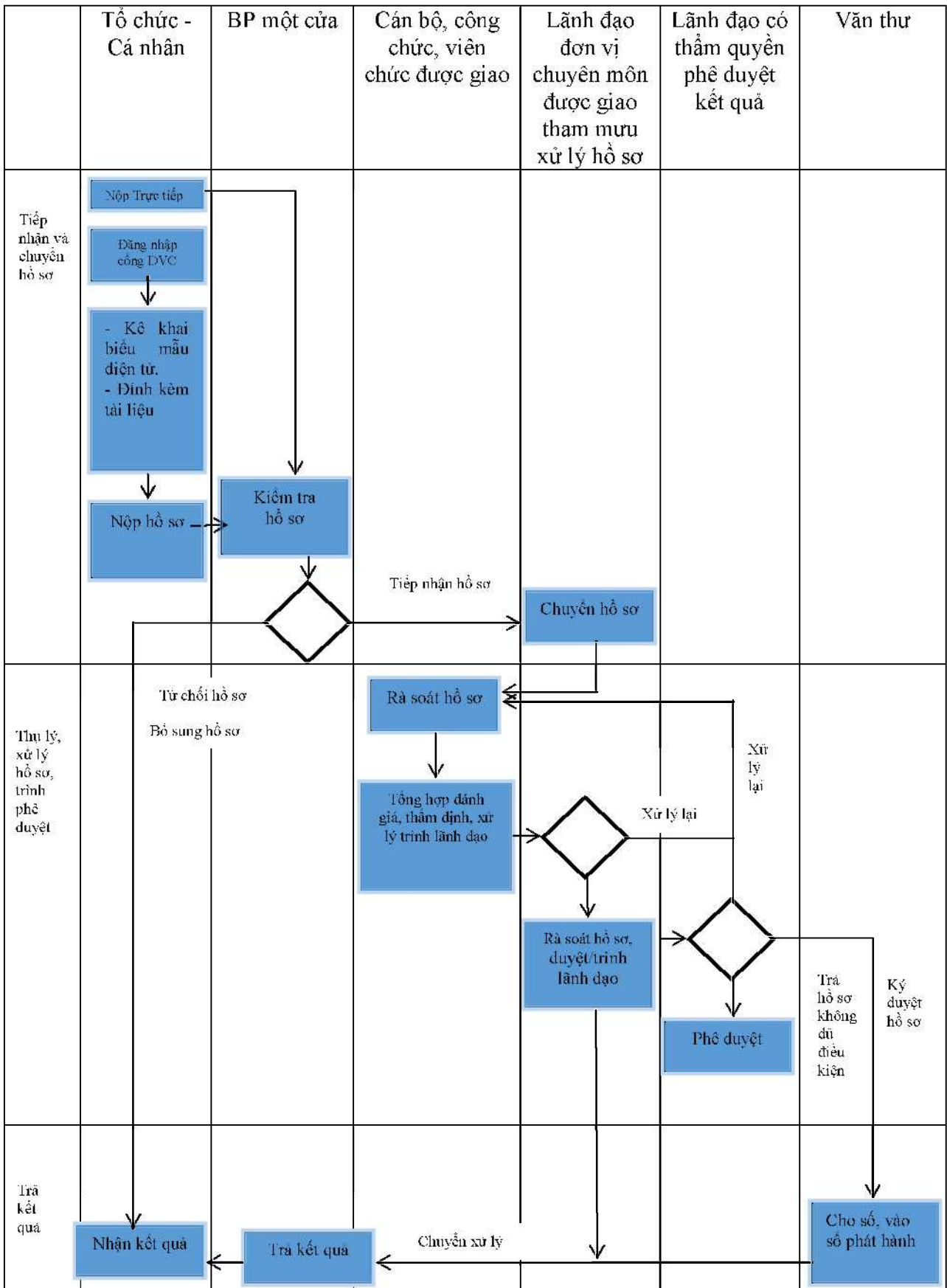
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử .

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 26 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ
trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Mã thủ tục: 1.001988

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

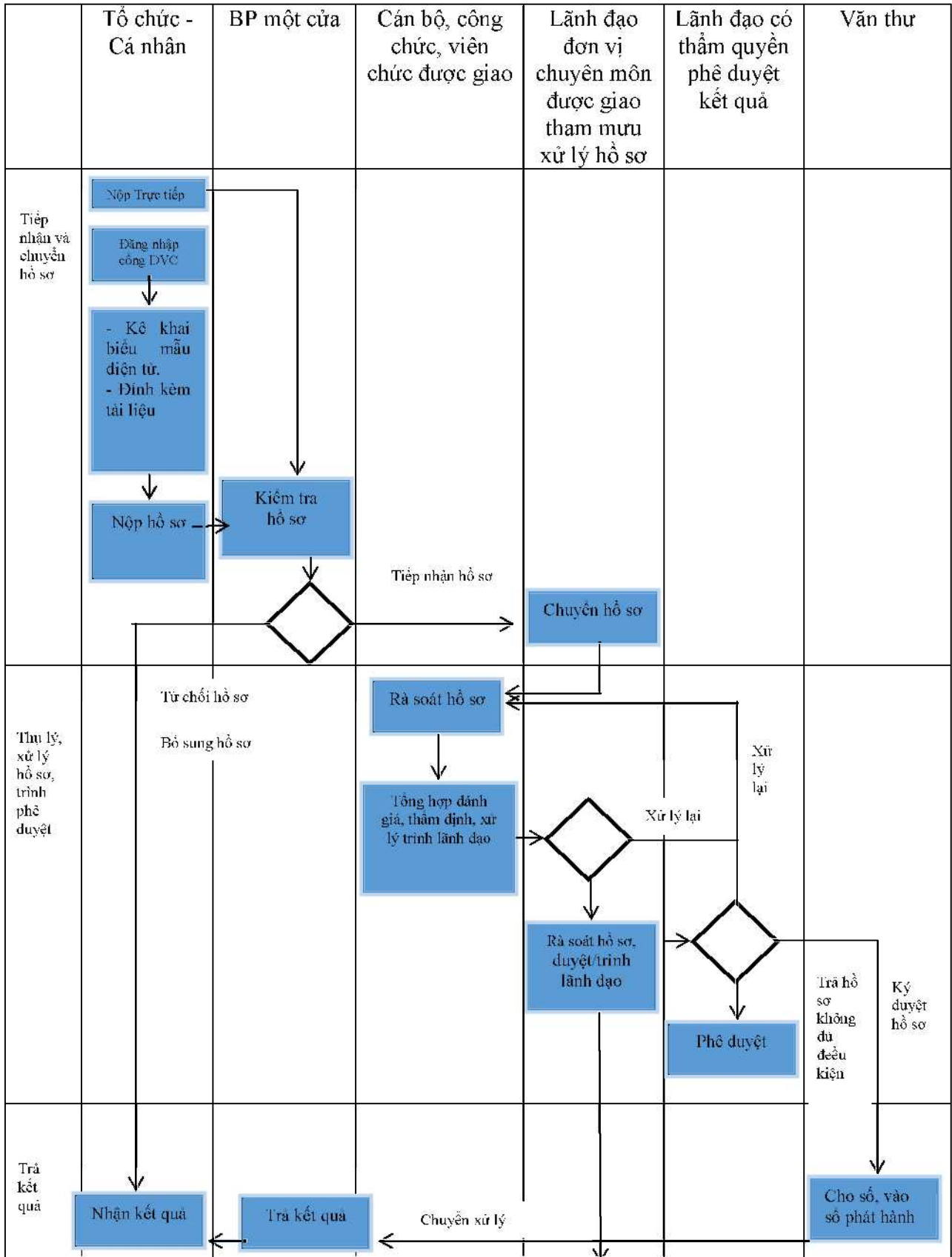
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 11 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		điện tử	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành
trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Mã thủ tục: 1.004508

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

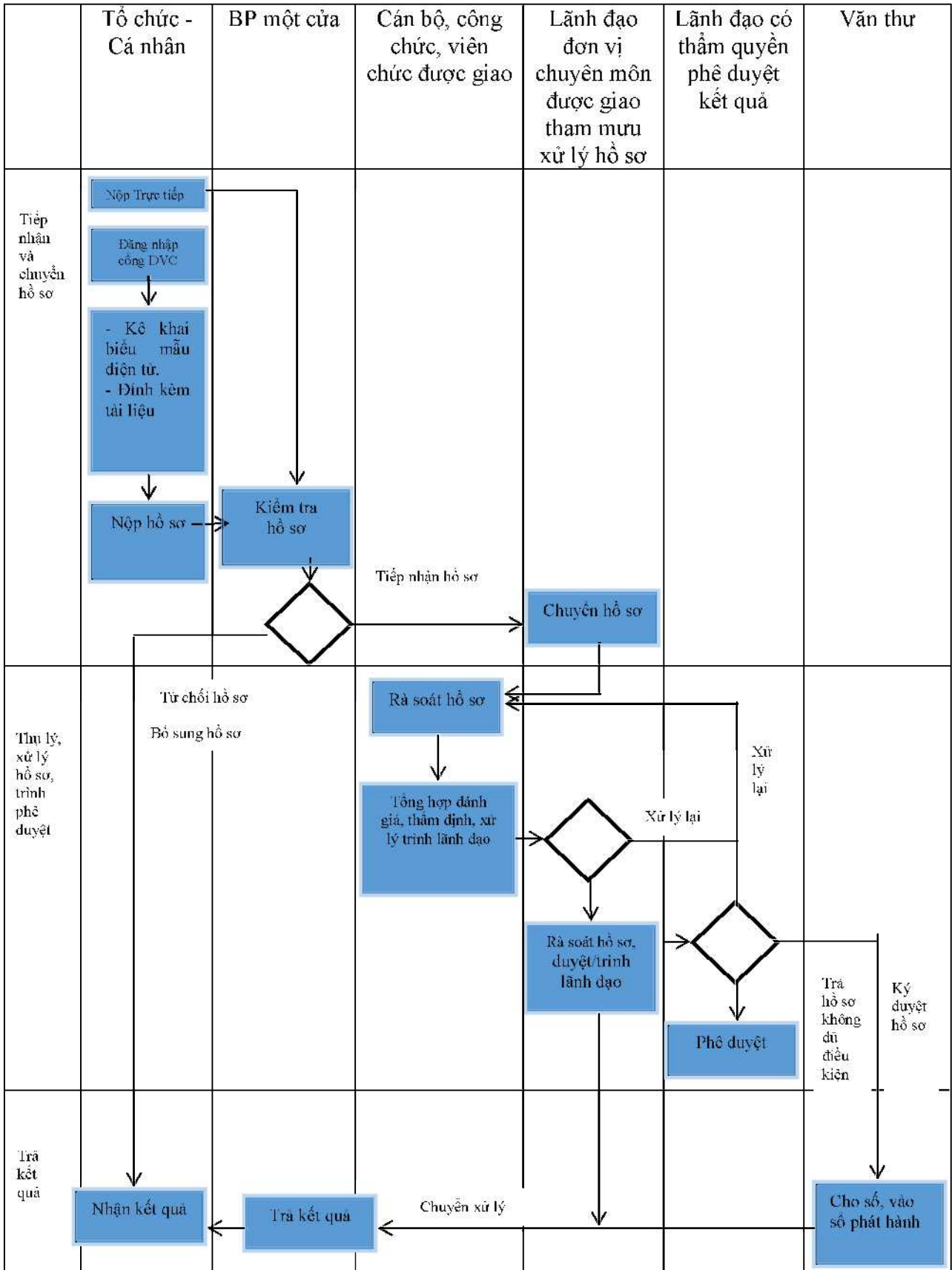
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 44 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 06 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 06 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành
trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Mã thủ tục: 2.002739

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

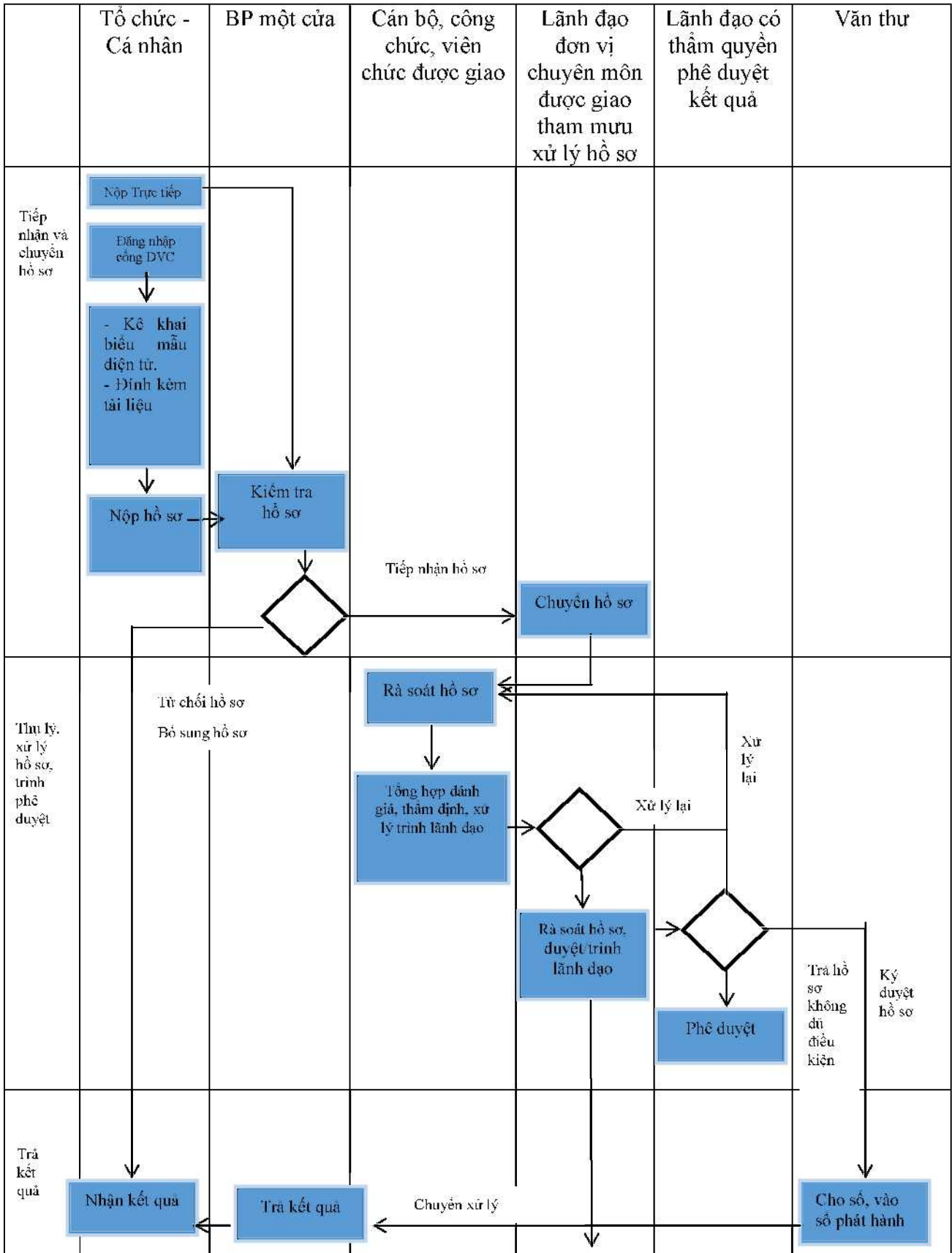
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 11 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành
trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.

Mã thủ tục: 2.002740

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

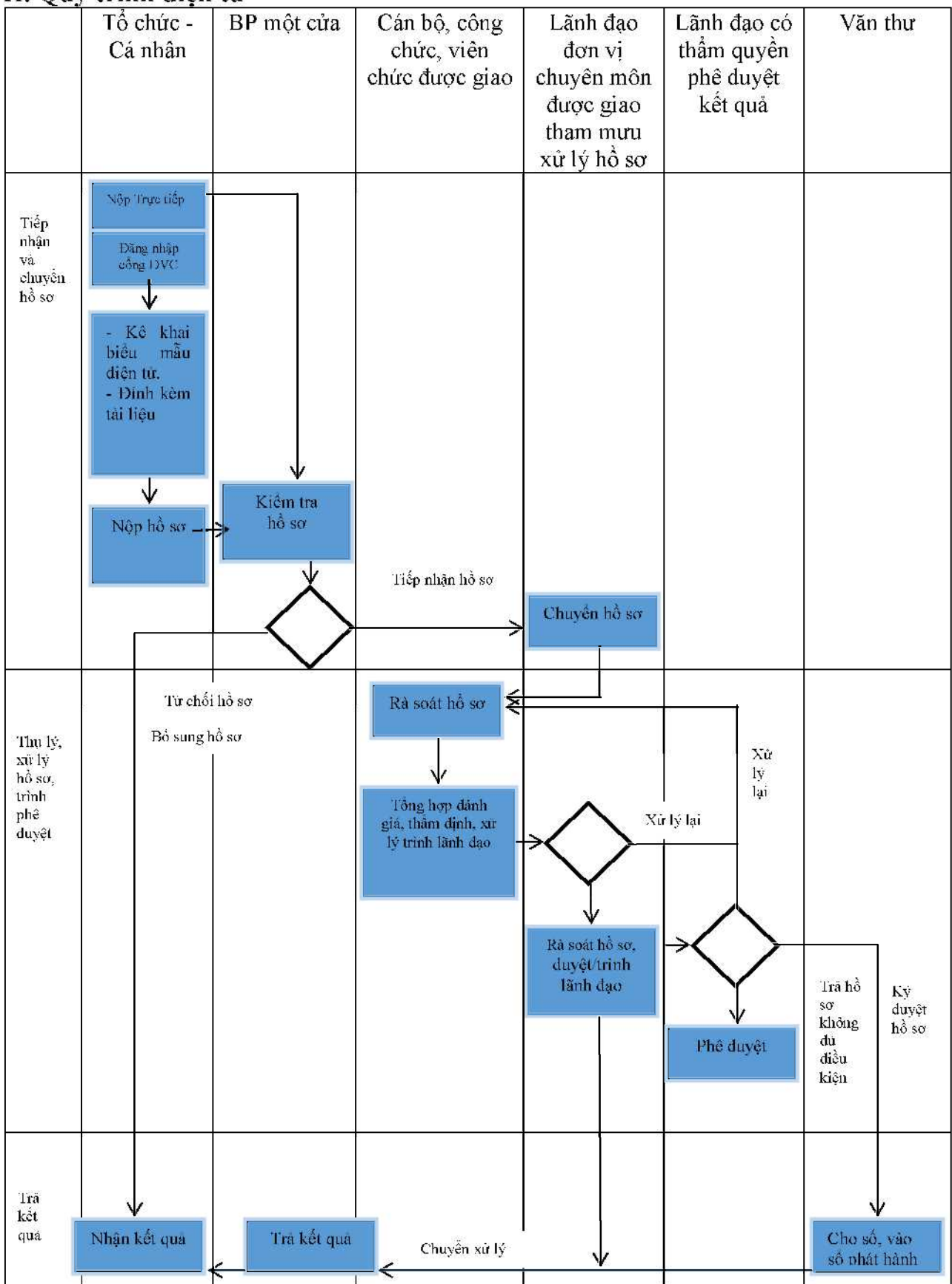
7. Quy trình thực hiện:

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 11 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 2,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục cấp Giấy xác nhận thông báo
cung cấp dịch vụ mạng xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục cấp Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội

Mã thủ tục: 2.002772

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

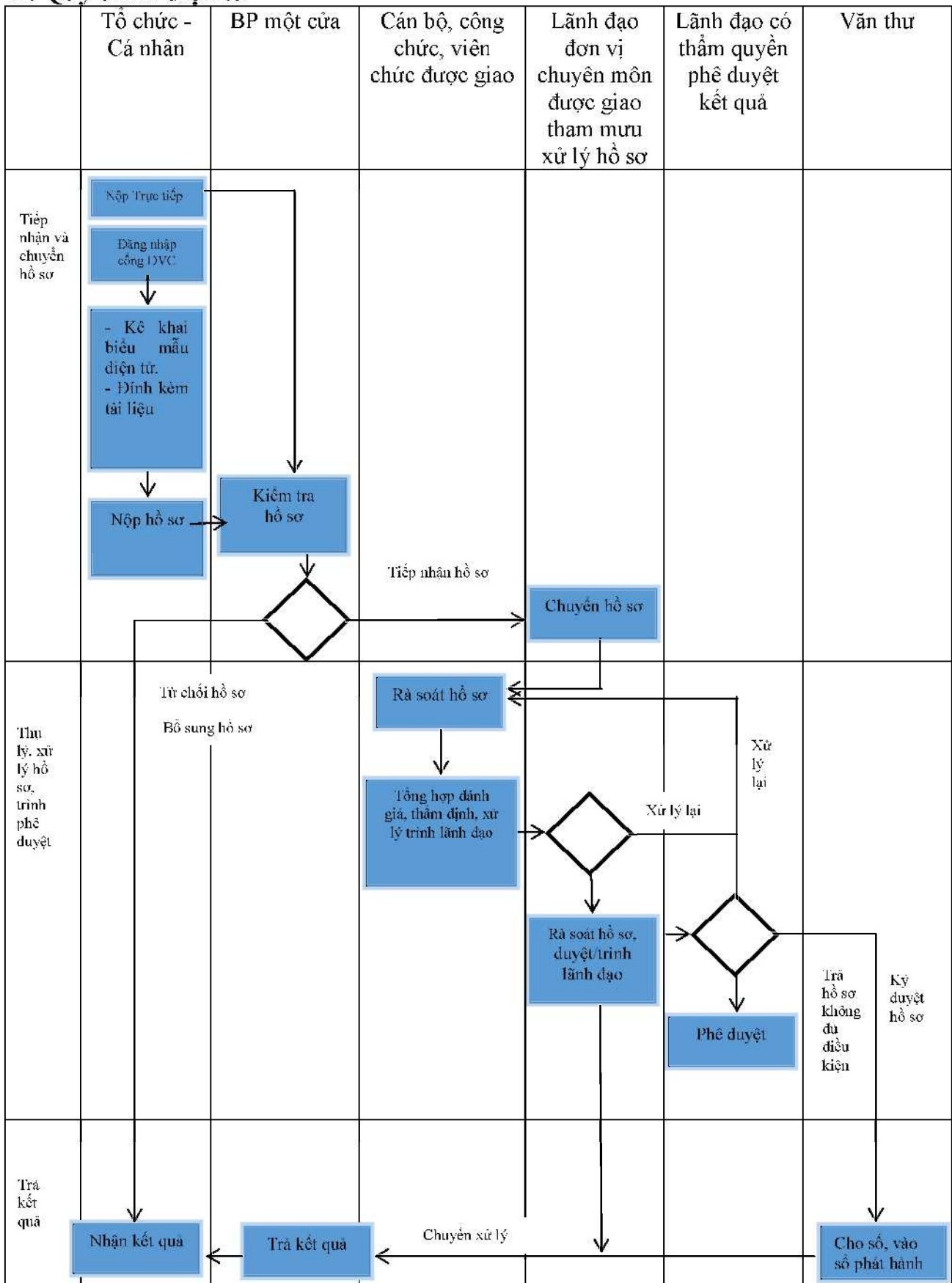
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 26 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ
mạng xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Mã thủ tục: 2.002773

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

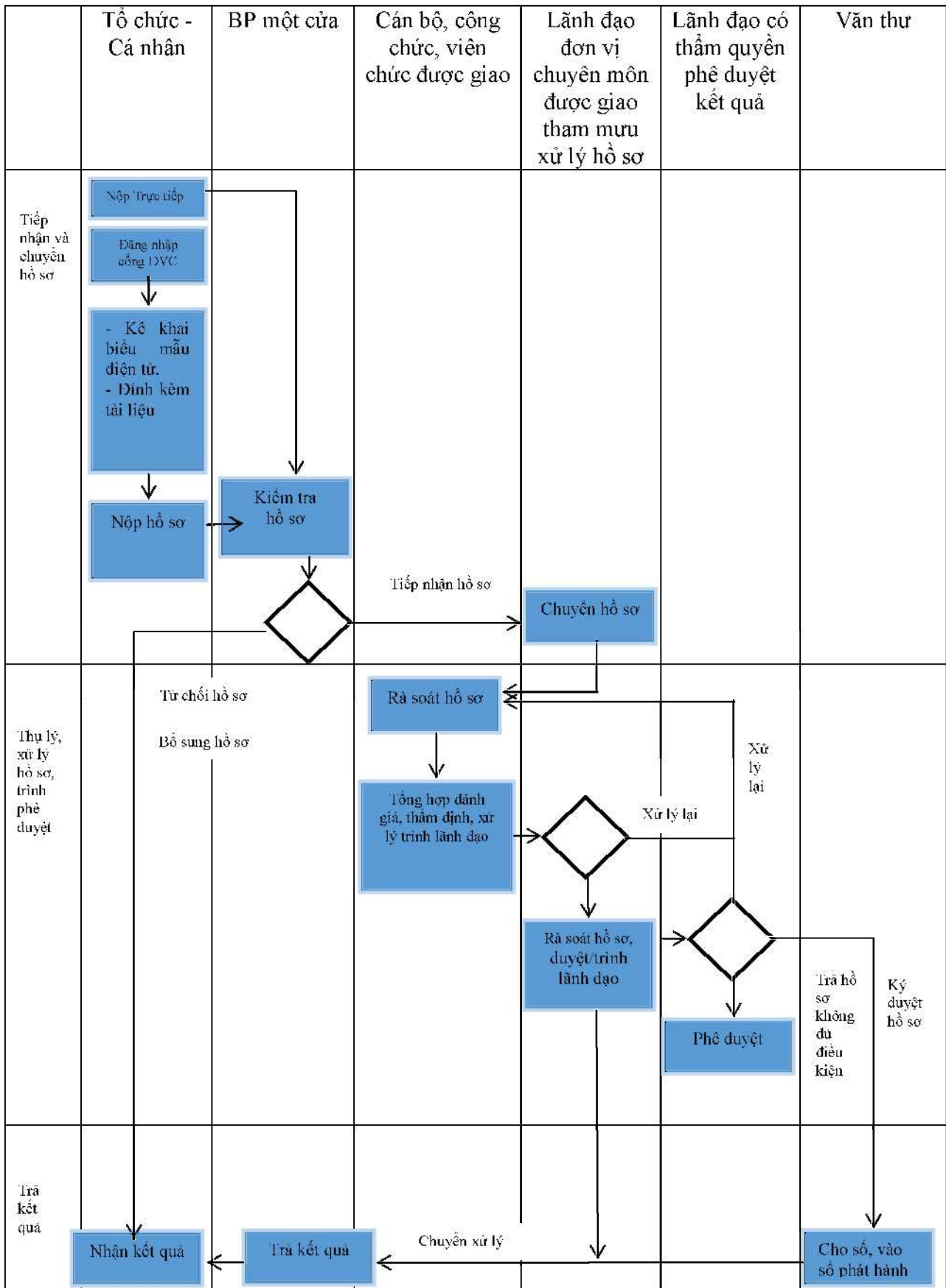
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giờ hành chính (26 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Giờ hành chính (10 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giờ hành chính (3 giờ làm việc)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Giờ hành chính (03 giờ làm việc)	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giờ hành chính (03 giờ làm việc)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Giờ hành chính (03 giờ làm việc)	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	Giờ hành chính (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội.

Mã thủ tục: 2.002774

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (2 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Giờ hành chính (2 giờ làm việc)	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thông tin điện tử	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giờ hành chính (11 giờ làm việc)</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Giờ hành chính (10 giờ làm việc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thông tin điện tử	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giờ hành chính (2,5 giờ làm việc)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Giờ hành chính (03 giờ làm việc)	Ký nháy văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giờ hành chính (2,5 giờ làm việc)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, ký kết quả giải quyết.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Giờ hành chính (03 giờ làm việc)	Ký văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	Phát hành	Văn thư	Giờ hành chính (4 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH

Thủ tục 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 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Mã thủ tục: 1.013792

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày tương đương với 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

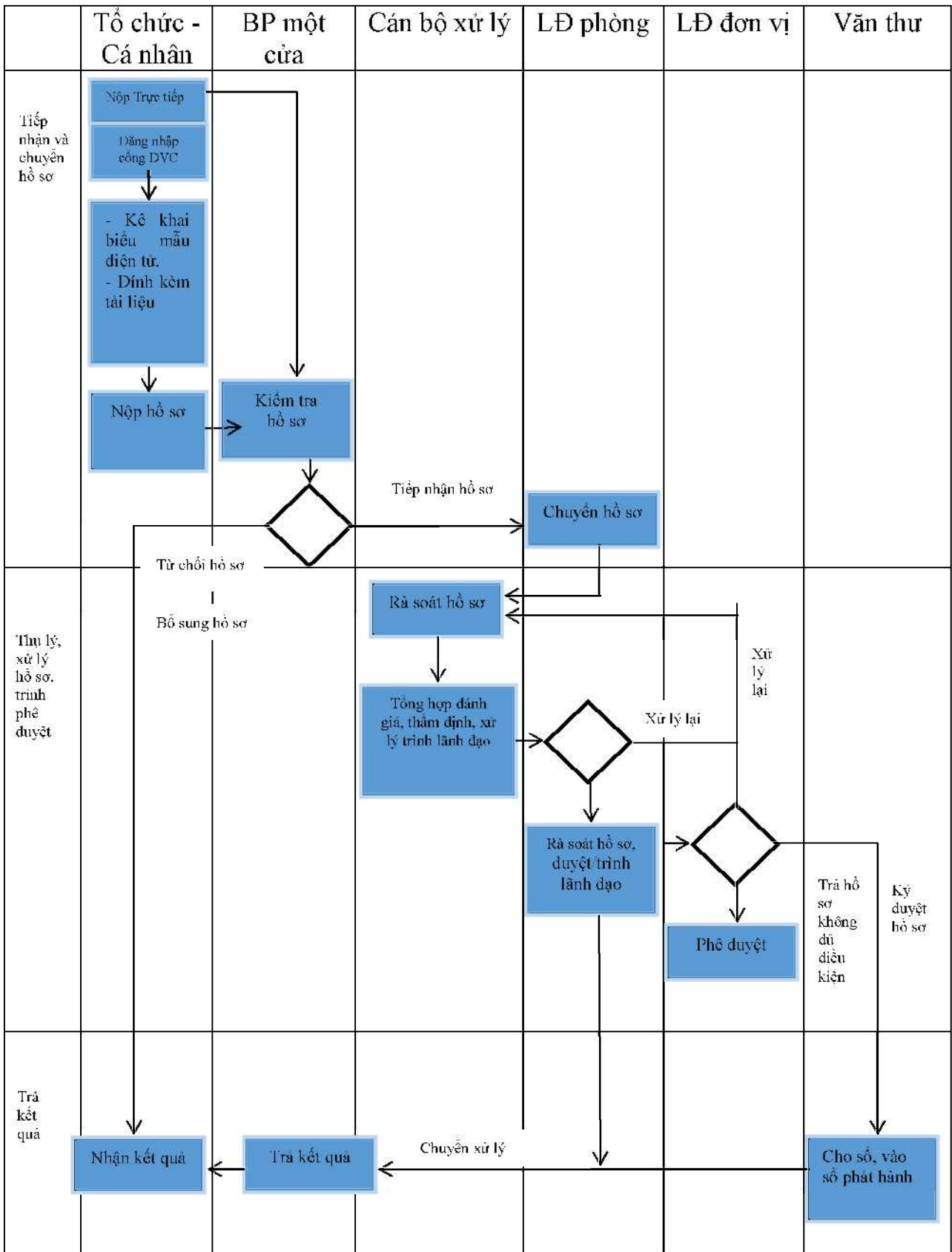
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 54 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 08 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: tham mưu văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 12 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 02 giờ	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			làm việc	nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	06 giờ làm việc	Lãnh đạo xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn thư.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
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 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Mã thủ tục: 1.013793

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

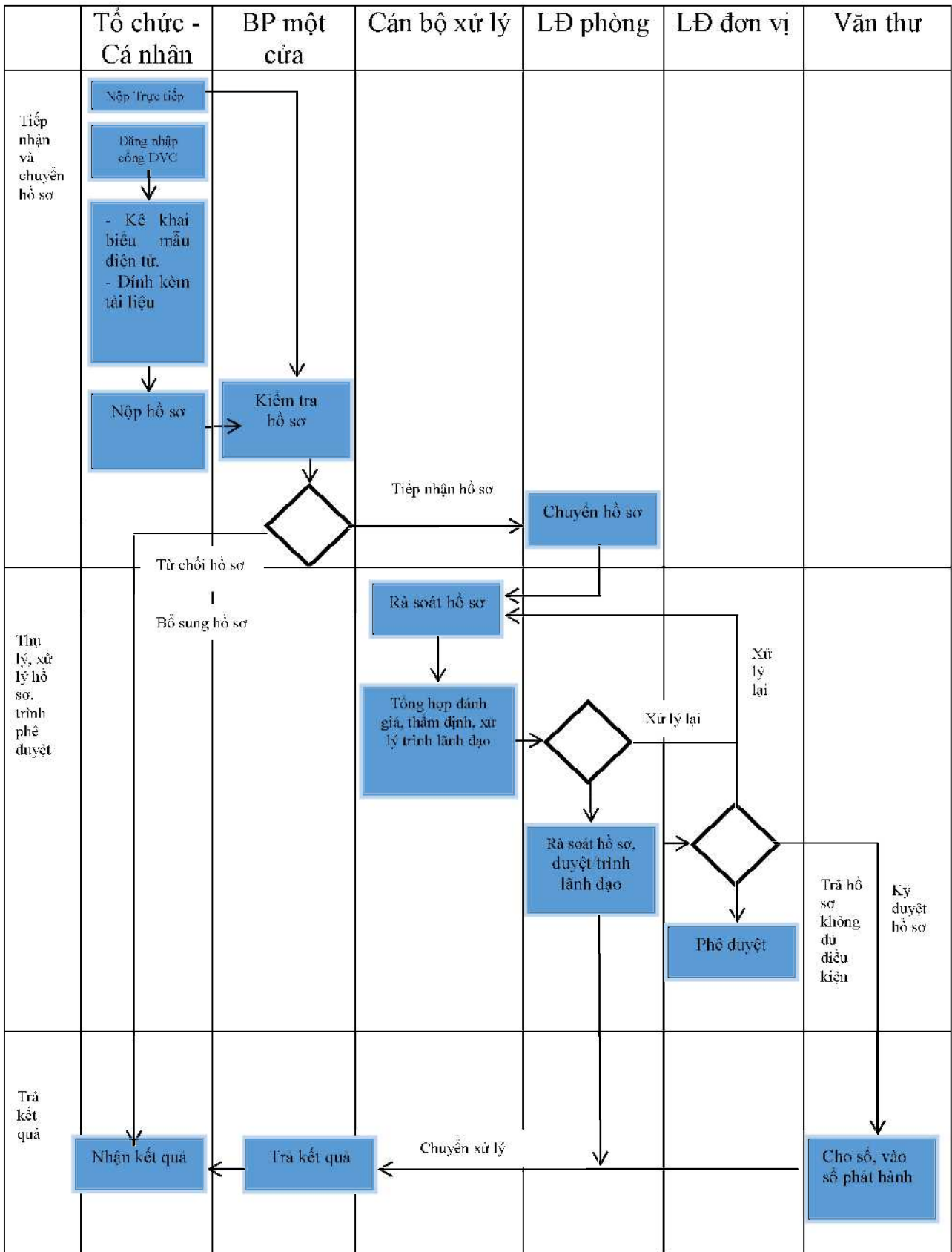
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 26 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: tham mưu văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			làm việc	nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 giờ làm việc	Lãnh đạo xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn thư.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục 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 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Mã thủ tục: 1.013794

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

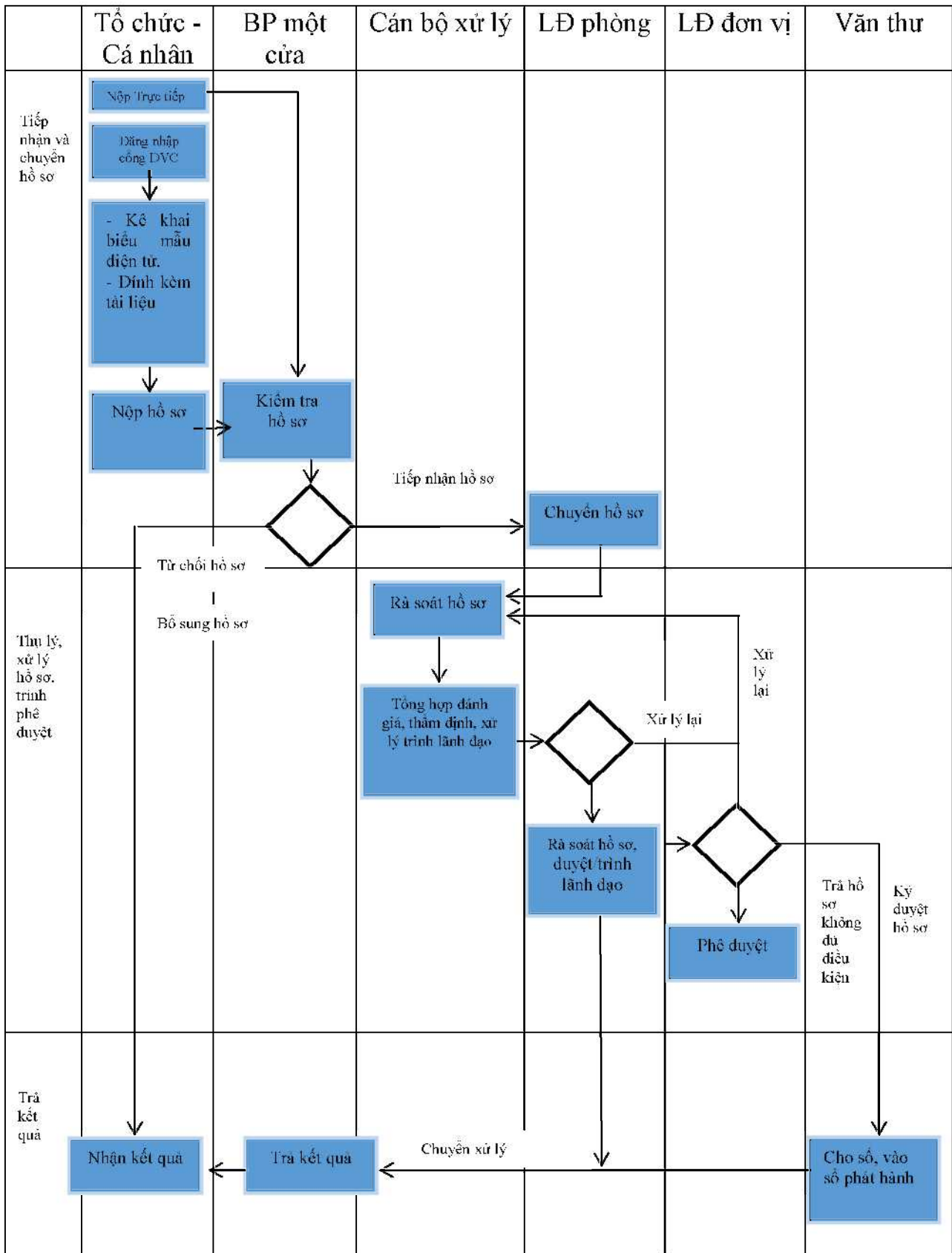
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 26 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: tham mưu văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 giờ làm việc	Lãnh đạo xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn thư.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục 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 508/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Mã thủ tục: 1.013795

2. Cách thức thực hiện:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng dịch vụ công khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: <https://dvc.bvhttdl.gov.vn/tiepnhan>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

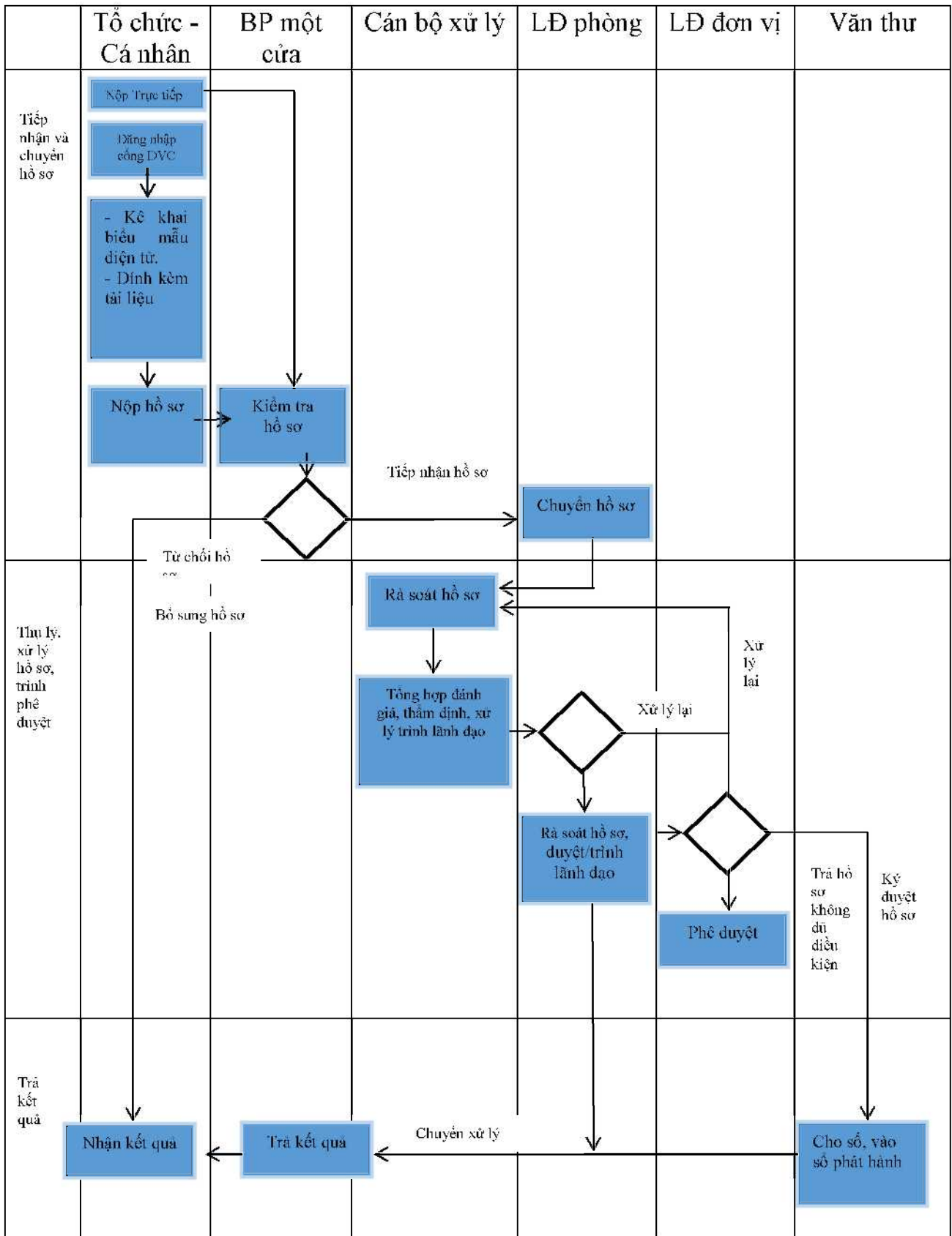
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	cơ quan chuyên môn xử lý		việc)	việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 26 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: tham mưu văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 giờ làm việc	Lãnh đạo xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn thư.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>