

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 Chuyên 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 dung trực tiếp/ bưu chính	Nội dung 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	- 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	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	- 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 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 cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

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

1. 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 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

- Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- 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. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

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.