

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4454/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công 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 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 chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ</p>

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 23

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

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

Email:

12. Thời gian đề nghị cấp phép:nămtháng.

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

Nơi nhận:

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

.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN,

TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

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

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

QUY TRÌNH 2

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công 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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		nhận và trả kết quả			<p>hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công 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 chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		cá nhân			
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công 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 chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung</p>

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt: + Đồng ý: ký nháy vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.
B5	ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý Phòng Chuyên môn/Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	j) Trường hợp phát hành văn bản giấy: k) Phòng Chuyên môn thực hiện: + Chuyển Văn thư cho số và đóng dấu + Phát hành Giấy chứng nhận chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 2. Trường hợp phát hành văn bản điện tử - Văn thư cho số và đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với cá nhân
5	BM 05	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với tổ chức, doanh nghiệp
6	//	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

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

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

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

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

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

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

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

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

Tên điểm:.....

Địa chỉ:

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

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

CHỦ ĐIỂM

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

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công 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 chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ,	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng chuyên môn được phân công	2,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định gia	Công chức được phân công thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo phiếu trình, Quyết định

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN

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

(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

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

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

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

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

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

Lý do đề nghị gia hạn:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

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

- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN

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

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

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

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

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

Lý do:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

CHỦ ĐIỂM

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

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p>đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công 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</p>

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ

TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

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

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

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

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

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

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

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

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

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

Phần 1. Thông tin chung

- 1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:
Địa chỉ

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

CHỦ ĐIỂM

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