

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÒA BÌNH

Số: /QĐ-UBND

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

Hòa Bình, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Hòa Bình

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 609/QĐ-UBND ngày 27/03/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Hòa Bình.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 53/TTr-SVHTTDL ngày 28/3/2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ thực hiện cơ chế một cửa (gồm 07 TTHC cấp tỉnh, 04 TTHC cấp huyện) trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Hòa Bình.

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

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

**Điều 3.** Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa,

Thể thao và Du lịch và cơ quan có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh theo quy định. Thời gian chậm nhất ngày 02/4/2025.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (Th.H,05b)

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Đức Hình**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TỈNH HÒA BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số:       /QĐ-UBND ngày        tháng        năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH.****1. Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.002001.H28 )**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)/ giờ làm việc</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tại Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: trình lãnh đạo phòng xét duyệt;	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày

	- Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

## **2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.001976.H28 )**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)/ giờ làm việc</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tại Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Công chức tại Bộ phận một cửa	02 giờ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> </ul>		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: trình lãnh đạo phòng xét duyệt;</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

### 3. Gia hạn giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (2.002738.H28)

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)/ giờ làm việc</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tại Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa	02 giờ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: trình lãnh đạo phòng xét duyệt;</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	0,5 ngày

Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

#### 4. Cấp lại Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.001988.H28)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian (ngày)/ giờ làm việc
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tại Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa	02 giờ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày

Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: trình lãnh đạo phòng xét duyệt; - Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	



### 5. Cấp giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (1.004508.H28)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian (ngày)/ giờ làm việc
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tại Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: thẩm định hồ sơ Thông báo phát hành, trình lãnh đạo phòng xét duyệt;</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày

Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 (mười) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

**6. Sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (2.002739.H28)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)/ giờ làm việc</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tại Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận một cửa	02 giờ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày

Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: trình lãnh đạo phòng xét duyệt; - Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

### **7. Cấp lại giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng (2.002740.H28)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)/ giờ làm việc</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tại Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Công chức tại Bộ phận một cửa	02 giờ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> </ul>		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: trình lãnh đạo phòng xét duyệt;</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### 1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001885.H28)

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)/ giờ làm việc</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế, trình lãnh đạo phòng xét duyệt;</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

**2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001884.H28)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)/ giờ làm việc</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa	02 giờ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: thẩm định, trình lãnh đạo phòng xét duyệt; - Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

### 3. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001880.H28)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian (ngày)/ giờ làm việc
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	02 giờ

Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: thẩm định, trình lãnh đạo phòng xét duyệt; - Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	

#### **4. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (2.001786.H28)**



<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày)/ giờ làm việc</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, Bộ phận một cửa (BPMC) phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, BPMC tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	02 giờ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: thẩm định, trình lãnh đạo phòng xét duyệt;</li> <li>- Hồ sơ không hợp lệ: yêu cầu bổ sung hoặc từ chối hồ sơ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xét duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho chuyên viên	Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn trả kết quả cho BPMC	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, kết thúc hồ sơ.	Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</b>	