

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của
cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 884/TTr-SVHTTDL ngày 22 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết đối với 04 thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải

quyết thủ tục hành chính tỉnh đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 1961/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*đăng tải*);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

amb

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Khởi



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

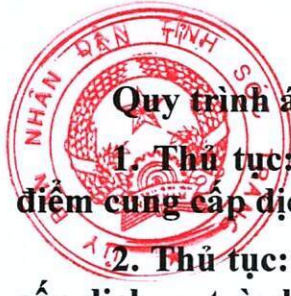
Quy trình số 01

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp
dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện	10,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy Giấy	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.

	chứng nhận và trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký ban hành.	học và Thông tin huyện		- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt Giấy chứng nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, UBND huyện có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	nhân trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				



Quy trình áp dụng đối với 03 thủ tục hành chính:

1. 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

2. Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

3. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định: + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Nếu thành phần và nội dung hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận. - Thực hiện số hóa, ký số tài liệu, tái sử dụng dữ liệu từ Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức (nếu có), lưu kho thành phần hồ sơ số hóa bắt buộc.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Phòng. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời.	Công chức Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy Giấy chứng nhận và trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.

	UBND huyện xem xét, ký duyệt. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký nháy văn bản trả lời và trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký ban hành.	Thông tin huyện		- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, trình hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt Giấy chứng nhận. - Hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định cấp phép: ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Cho số và đóng dấu Giấy chứng nhận/văn bản trả lời; số hóa, lưu kho và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC. Đồng thời, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, UBND huyện có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân trong đó ghi rõ lý do quá	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/văn bản trả lời. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				