Ký bởi: TRUNG TÂM CÔNG BÁO
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Ngày ký: 28-02-2025 14:17:38 +07:00

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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 141 + 142 **Ngày 01 tháng 3 năm 2025**

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

13-01-2025- Quyết định số 165/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. 2

Ký bởi: TRUNG TÂM CÔNG BÁO
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Ngày ký: 28-02-2025 14:17:46 +07:00

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: 165/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 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-C 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;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 6863/TTr-SVHTT ngày 26 tháng 12 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 (bốn) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (04 quy trình thay thế) 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 Văn hóa và Thể thao.

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 III.7 đã được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023; quy trình số IV.10 đã được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm

2023; quy trình số III.34, III.35, III.36 đã được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 5435/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc trung tâm chuyển 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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Văn hoá thuộc thuộc thẩm quyền có ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố	
1.	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh
2.	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh
3.	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường
4.	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 01

Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính hoặc Bản sao có chứng thực điện tử
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:				
03	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính hoặc Bản sao có chứng thực điện tử

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 Một cửa - Sở Văn hóa và Thể	- Trong thời	- Từ 01 đến 03 phòng:

thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ[1].	4.000.000 đồng/giấy. - Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy. - Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	**Bộ phận Một cửa**	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	**1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp** Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối

[1] Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 07 ngày làm việc, đã cắt giảm 03 ngày làm việc

					tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật **3. Dịch vụ bưu chính công ích** Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ

					sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn 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.
B2	**Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn
B3	**Thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh, ban hành kết quả thẩm định, Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC**	**Công chức thụ lý**	12 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình	- Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và ban hành Kết quả thẩm định. - Công chức thụ lý hồ sơ: + Cập nhật tài liệu, Kết quả thẩm định, thực hiện ký số theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố. + Trên cơ sở Kết quả

				- Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	thẩm định, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, xây dựng Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.
B4	**Xem xét, ký nháy văn bản**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký nháy Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. **Trường hợp không thống nhất**: chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	**Lãnh đạo Sở**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất:** Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư. - **Trường hợp không thống nhất:** chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

				thẩm định - Phiếu trình - Tờ trình UBND Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	
B6	**Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố**	**Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao**	08 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định	- Văn thư rà soát, cấp số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phồ gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC • Thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định về văn thư, lưu trữ, Văn thư chuyển trả cho Công chức thụ lý điều chỉnh, trình lại.
B7	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên**	**Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố**	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	**Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và**	**Chuyên viên VP UBND Thành phố**	08 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: **- Hồ sơ đạt yêu cầu:** chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh

	Thể thao				đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. **- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:** chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	**Xem xét, trình ký văn bản**	**Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	**Phê duyệt**	**Lãnh đạo UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn thẩm định hoặc văn bản không đồng ý, chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B11	**Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa**	**Văn thư Văn phòng UBND Thành**	02 giờ làm việc	Quyết định đã được phê duyệt.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao

	và Thể thao	**phố**			
B12	**Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC**	**Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao**	02 giờ làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển cho Bộ phận Một cửa.
B13	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh
5	Mẫu số 5	Kết quả thẩm định

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	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Thông tư 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

…(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …./….	*…., ngày … tháng … năm …*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Kính gửi:……(2)……

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:……..

Người đại diện theo pháp luật:……..

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: ……..Fax:……

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số……..do…….cấp ngày….tháng…..năm…..

Mã số: ……

Đề nghị ...(2)... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:……

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m^2)

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có):……..

Điện thoại:…… Fax:……..

Tài liệu kèm theo: ……(3)…….

… (1)... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ...

tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (dịch vụ vũ trường)

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Căn cứ Nghị định số ……ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Thực hiện theo Quyết định số... ngày... tháng... năm.... của……[1]

Thời gian: ……..giờ……phút, ngày .... tháng .... năm ....

Địa điểm: ……[2]

Đoàn thẩm định gồm có:

1……	Trưởng đoàn
2……	Thành viên
3……	Thành viên
4……	Thành viên
5……	Thành viên
6……	Thành viên
7……	Thư ký

Tiến hành kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thực tế tại cơ sở, đánh giá việc thực hiện những quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường tại:

- Doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……[3]…….

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ……do ……cấp ngày……tháng .... năm……

- Người đại diện theo pháp luật: ……..

- Đại diện doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……

- Địa chỉ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường: …….

- Điện thoại …….

I. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật			
2	Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.			
3	- Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m2 trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke) - Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m2 trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ vũ trường)			
4	Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ)			
5	Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200 m trở lên (Đối với dịch vụ vũ trường)			

II. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỤ THỂ

1. Nhận xét

a) Điều kiện thứ nhất:

……..

……..

……..

b) Điều kiện thứ hai:

……..

……..

……..

c) Điều kiện thứ ba:

……..

……..

……..

d) Điều kiện thứ tư:

……..

……..

……..

đ) Điều kiện thứ năm:

……..

……..

……..

2. Kiến nghị:

……..

……..

……..

3. Kết luận:

(Cơ sở "Đủ điều kiện" khi 100% các tiêu chí được đánh giá đạt; cơ sở "Không đủ điều kiện" khi có 1 tiêu chí đánh giá không đạt).

Kết quả thẩm định cơ sở:

Đủ điều kiện □

Không đủ điều kiện □

Biên bản kết thúc lúc:….giờ.... phút, ngày... tháng... năm…..và lập thành 02 bản có giá trị

pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

[1] Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

[2] Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

[3] Tên doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy phép.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 02

Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh theo mẫu	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:				
02	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính hoặc Bản sao có chứng thực điện tử

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 Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh:	**05** [1] ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.	- Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là

[1] Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 05 ngày làm việc, đã cắt giảm 02 ngày làm việc

https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định. - Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/ giấy

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	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, tiếp nhận hồ sơ	**Bộ phận Một cửa**		BM 01 BM 02 BM 03	**1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp** Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

					đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật **3. Dịch vụ bưu chính công ích** Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu

					của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn 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.
B2	**Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn
B3	**Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC**	**Công chức thụ lý**	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả	- Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và ban hành Kết quả thẩm định (trường hợp điều chỉnh số lượng phòng) - Công chức thụ lý hồ sơ + Cập nhật tài liệu, Kết quả thẩm định, thực hiện ký số theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố (nếu có). + Xem xét, thẩm định hồ

				giải quyết TTHC	sơ, dự thảo Tờ trình, Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh được điều chỉnh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.
B4	**Xem xét, ký nháy văn bản**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký nháy Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. **- Trường hợp không thống nhất**: chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	**Lãnh đạo Sở**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất:** Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư. - **Trường hợp không thống nhất:** chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	**Phát hành văn bản, lấy số đóng**	**Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình	- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ

	dấu, trình UBND Thành phố			- Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh được điều chỉnh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) • Thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định về văn thư, lưu trữ, Văn thư chuyển trả cho Công chức thụ lý điều chỉnh, trình lại.
B7	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên**	**Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố**	01 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	**Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao**	**Chuyên viên VP UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: **- Hồ sơ đạt yêu cầu:** chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. **- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:** chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng

					UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	**Xem xét, trình ký văn bản**	**Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	**Phê duyệt**	**Lãnh đạo UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt dự thảo Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản không đồng ý, chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B11	**Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao**	**Văn thư Văn phòng UBND Thành phố**	01 giờ làm việc	Quyết định đã được phê duyệt.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	**Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC**	**Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao**	02 giờ làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển cho Bộ phận Một cửa.
B13	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

	phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 3	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh
5	Mẫu số 5	Kết quả thẩm định

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	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Thông tư 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 03

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

Số: …./…	*……, ngày …. tháng … năm ….*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Kính gửi: ……(2)……

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: …….

Người đại diện theo pháp luật:……..

Địa chỉ trụ sở chính:……

Điện thoại:……..Fax:…….

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số……..do……..cấp ngày…….tháng ....năm.....

Mã số: ……

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số……..do……cấp ngày .... tháng ... năm……..

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ……) số……do……cấp ngày... tháng ... năm…..(nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có) ……..

Thông tin điều chỉnh……(3)…….

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ...

tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (dịch vụ vũ trường)

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Căn cứ Nghị định số ……ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Thực hiện theo Quyết định số... ngày... tháng... năm.... của……[1]

Thời gian: ……..giờ……phút, ngày .... tháng .... năm ....

Địa điểm: ……[2]

Đoàn thẩm định gồm có:

1…… Trưởng đoàn

2…… Thành viên

3…… Thành viên

4…… Thành viên

5…… Thành viên

6…… Thành viên

7…… Thư ký

Tiến hành kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thực tế tại cơ sở, đánh giá việc thực hiện những quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường tại:

- Doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……[3]…….

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ……do ……cấp ngày……tháng .... năm……

- Người đại diện theo pháp luật: ……..

- Đại diện doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……

- Địa chỉ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường: …….

- Điện thoại …….

I. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật			
2	Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.			
3	- Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m2 trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke) - Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m2 trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ vũ trường)			
4	Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ)			
5	Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200 m trở lên (Đối với dịch vụ vũ trường)			

II. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỤ THỂ

1. Nhận xét

a) Điều kiện thứ nhất:

……..

……..

……..

b) Điều kiện thứ hai:

……..

……..

……..

c) Điều kiện thứ ba:

……..

……..

……..

d) Điều kiện thứ tư:

……..

……..

……..

đ) Điều kiện thứ năm:

……..

……..

……..

2. Kiến nghị:

……..

……..

……..

3. Kết luận:

(Cơ sở "Đủ điều kiện" khi 100% các tiêu chí được đánh giá đạt; cơ sở "Không đủ điều kiện" khi có 1 tiêu chí đánh giá không đạt).

Kết quả thẩm định cơ sở:

Đủ điều kiện □

Không đủ điều kiện □

Biên bản kết thúc lúc:….giờ.... phút, ngày... tháng... năm…..và lập thành 02 bản có giá trị

pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ	**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

[1] Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

[2] Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

[3] Tên doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy phép.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 03

Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính hoặc Bản sao có chứng thực điện tử
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:				
03	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính hoặc Bản sao có chứng thực điện tử

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 Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Trong thời hạn **07** [1] ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	15.000.000 đồng /giấy.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	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, tiếp nhận hồ sơ	**Bộ phận Một cửa**		BM 01 BM 02 BM 03	**2. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp** Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

[1] Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 07 ngày làm việc, đã cắt giảm 03 ngày làm việc

					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật **3. Dịch vụ bưu chính công ích** Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho

					nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn 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.
B2	**Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn
B3	**Thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh, ban hành kết quả thẩm định, Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC**	**Công chức thụ lý**	12 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	- Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và ban hành Kết quả thẩm định. - Công chức thụ lý hồ sơ: + Cập nhật tài liệu, Kết quả thẩm định, thực hiện ký số theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố. + Trên cơ sở Kết quả thẩm định, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, xây dựng Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.
B4	**Xem xét,**			- Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ

	ký nháy văn bản	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	04 giờ làm việc	theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký nháy Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. **Trường hợp không thống nhất**: chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	**Lãnh đạo Sở**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình - Tờ trình UBND Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất:** Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư. - **Trường hợp không thống nhất:** chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	**Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu,**	**Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao**	08 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo	- Văn thư rà soát, cấp số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm:

	trình UBND Thành phố			Tờ trình, Quyết định thành lập Đoàn Thẩm định	• Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC • Thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định về văn thư, lưu trữ, Văn thư chuyển trả cho Công chức thụ lý điều chỉnh, trình lại.
B7	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên**	**Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố**	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	**Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao**	**Chuyên viên VP UBND Thành phố**	08 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: **- Hồ sơ đạt yêu cầu:** chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. **- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:** chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng

		Thành phố			UBND Thành phố xem xét.
B9	**Xem xét, trình ký văn bản**	**Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	**Phê duyệt**	**Lãnh đạo UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn thẩm định hoặc văn bản không đồng ý, chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B11	**Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao**	**Văn thư Văn phòng UBND Thành phố**	02 giờ làm việc	Quyết định đã được phê duyệt.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	**Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC**	**Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao**	02 giờ làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển cho Bộ phận Một cửa.
B13	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh
5	Mẫu số 5	Kết quả thẩm định

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	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Thông tư 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

…(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …./….	*…., ngày … tháng … năm …*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Kính gửi:……(2)……

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:……..

Người đại diện theo pháp luật:……..

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: ……..Fax:……

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số……..do…….cấp ngày….tháng…..năm…..

Mã số: ……

Đề nghị ...(2)... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:……

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m^2)

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có):……..

Điện thoại:…… Fax:……..

Tài liệu kèm theo: ……(3)……..

… (1)... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ...

tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (dịch vụ vũ trường)

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Căn cứ Nghị định số ……ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Thực hiện theo Quyết định số... ngày... tháng... năm.... của……[1]

Thời gian: ……..giờ……phút, ngày .... tháng .... năm ....

Địa điểm: ……[2]

Đoàn thẩm định gồm có:

1……	Trưởng đoàn
2……	Thành viên
3……	Thành viên
4……	Thành viên
5……	Thành viên
6……	Thành viên
7……	Thư ký

Tiến hành kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thực tế tại cơ sở, đánh giá việc thực hiện những quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường tại:

- Doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……[3]…….

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ……do ……cấp ngày……tháng .... năm……

- Người đại diện theo pháp luật: ……..

- Đại diện doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……

- Địa chỉ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường: …….

- Điện thoại …….

I. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật			
2	Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.			
3	- Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m2 trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke) - Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m2 trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ vũ trường)			
4	Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ)			
5	Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200 m trở lên (Đối với dịch vụ vũ trường)			

II. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỤ THỂ

1. Nhận xét

a) Điều kiện thứ nhất:

……..

……..

……..

b) Điều kiện thứ hai:

……..

……..

……..

c) Điều kiện thứ ba:

……..

……..

……..

d) Điều kiện thứ tư:

……..

……..

……..

đ) Điều kiện thứ năm:

……..

……..

……..

2. Kiến nghị:

……..

……..

……..

3. Kết luận:

(Cơ sở "Đủ điều kiện" khi 100% các tiêu chí được đánh giá đạt; cơ sở "Không đủ điều kiện" khi có 1 tiêu chí đánh giá không đạt).

Kết quả thẩm định cơ sở:

Đủ điều kiện □

Không đủ điều kiện □

Biên bản kết thúc lúc:….giờ.... phút, ngày... tháng... năm…..và lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ	**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

[1] Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

[2] Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

[3] Tên doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy phép.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 04

Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh theo mẫu	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:				
02	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính hoặc Bản sao có chứng thực điện tử

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 Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.[1]	500.000 đồng/giấy

[1]Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 05 ngày làm việc, đã cắt giảm 02 ngày làm việc

https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	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, tiếp nhận hồ sơ	**Bộ phận Một cửa**		BM 01 BM 02 BM 03	**2. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp** Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật **3. Dịch vụ bưu chính công ích** Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn 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.
B2	**Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn
B3	**Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC**	**Công chức thụ lý**	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xây dựng Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh được điều chỉnh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.
B4	**Xem xét, ký nháy văn bản**	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất**: Ký nháy Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - **Trường hợp không thống nhất**: chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	**Lãnh đạo Sở**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình - Tờ trình UBND	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - **Trường hợp thống nhất:** Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư. - **Trường hợp không thống nhất:** chuyển trả

				- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	**Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố**	**Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao**	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình - Tờ trình UBND - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh được điều chỉnh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) • Thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định về văn thư, lưu trữ, Văn thư chuyển trả cho Công chức thụ lý điều chỉnh, trình lại.
B7	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên**	**Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố**	01 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B8	**Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao**	**Chuyên viên VP UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: **- Hồ sơ đạt yêu cầu:** chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

					- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	**Xem xét, trình ký văn bản**	**Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	**Phê duyệt**	**Lãnh đạo UBND Thành phố**	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt dự thảo Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản không đồng ý, chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B11	**Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao**	**Văn thư Văn phòng UBND Thành phố**	01 giờ làm việc	Quyết định đã được phê duyệt.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	**Tiếp nhận kết quả giải**	**Văn thư Sở Văn hoá và**	02 giờ làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển cho Bộ phận Một cửa.

	quyết TTHC	**Thể thao**			
B13	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả hoặc văn bản yêu cầu bổ sung cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 3	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh
5	Mẫu số 5	Kết quả thẩm định

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	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về

sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Thông tư 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 03

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

Số: …./…	*……, ngày …. tháng … năm ….*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Kính gửi: ……(2)……

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: …….

Người đại diện theo pháp luật:……..

Địa chỉ trụ sở chính:……

Điện thoại:……..Fax:…….

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số……..do……..cấp ngày…….tháng ....năm.....

Mã số: ……

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số……..do…….cấp ngày .... tháng ... năm……..

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ……) số……do……cấp ngày... tháng ... năm…..(nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có) ……..

Thông tin điều chỉnh……(3)…….

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ...

tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (dịch vụ vũ trường)

Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Căn cứ Nghị định số ……ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;

Thực hiện theo Quyết định số... ngày... tháng... năm.... của……[1]

Thời gian: ……..giờ……phút, ngày .... tháng .... năm ....

Địa điểm: ……[2]

Đoàn thẩm định gồm có:

1…… Trưởng đoàn
2…… Thành viên
3…… Thành viên
4…… Thành viên
5…… Thành viên
6…… Thành viên
7…… Thư ký

Tiến hành kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, thẩm định thực tế tại cơ sở, đánh giá việc thực hiện những quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường tại:

- Doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……[3]…….

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ……do ……cấp ngày……tháng .... năm……

- Người đại diện theo pháp luật: ……..

- Đại diện doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……

- Địa chỉ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường: …….

- Điện thoại …….

I. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật			
2	Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.			
3	- Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m2 trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke) - Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m2 trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ vũ trường)			
4	Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ)			
5	Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200 m trở lên (Đối với dịch vụ vũ trường)			

II. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỤ THỂ

1. Nhận xét

a) Điều kiện thứ nhất:

……..

……..

……..

b) Điều kiện thứ hai:

……..

……..

……..

c) Điều kiện thứ ba:

……..

……..

……..

d) Điều kiện thứ tư:

……..

……..

……..

đ) Điều kiện thứ năm:

……..

……..

……..

2. Kiến nghị:

……..

……..

……..

3. Kết luận:

(Cơ sở "Đủ điều kiện" khi 100% các tiêu chí được đánh giá đạt; cơ sở "Không đủ điều kiện" khi có 1 tiêu chí đánh giá không đạt).

Kết quả thẩm định cơ sở:

Đủ điều kiện □

Không đủ điều kiện □

Biên bản kết thúc lúc:….giờ.... phút, ngày... tháng... năm…..và lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ	**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

[1] Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

[2] Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

[3] Tên doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy phép.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng