



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 319 + 320

Ngày 01 tháng 6 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |  |    |
|------------|--|----|
| 11-4-2025- | Quyết định số 1405/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn hoá thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao.                           | 2  |
| 11-4-2025- | Quyết định số 1407/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc và quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Xây dựng. | 58 |

## 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: 1405/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 4 năm 2025

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc lĩnh vực văn hoá thuộc thẩm quyền tiếp nhận  
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 Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 1785/TTr-SVHTT ngày 26 tháng 3 năm 2025.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** . Ban hành kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc thẩm quyền tiếp nhận 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 Quyết định số 165/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Hoan**

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 1405/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực Văn hóa</b>	
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 1405/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 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
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
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**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TP HCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	- Trong thời hạn <b>07<sup>1</sup></b> ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.</li> <li>- Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.</li> <li>- Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.</li> </ul>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>

<sup>1</sup> 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

				<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật</p> <p><b>3. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <p>- 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</p>
--	--	--	--	---



					<p>nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn</b>	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	<b>Thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh, ban hành kết quả thẩm định, Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>Công chức thụ lý</b>	<b>04 ngày làm việc</b>	<p>- Hồ sơ theo mục I</p> <p>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</p>	<p>- Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và ban hành Kết quả thẩm định.</p> <p>- 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.</p>
			<b>01 ngày làm việc</b>	<p>- Kết quả thẩm định</p> <p>- Phiếu trình</p> <p>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>- Trên cơ sở Kết quả thẩm định, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, xây dựng Phiếu trình, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép)</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.</p>
B4	<b>Xem xét, ký nháy văn bản</b>	<b>Lãnh đạo</b>	<b>04 giờ làm</b>	<p>- Hồ sơ theo mục I</p> <p>- Quyết</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b></p>

		<b>phòng chuyên môn</b>	<b>việc</b>	<p>định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p><b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B5	<b>Xem xét, phê duyệt</b>	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<b>04 giờ làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</li> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>
B6	<b>Phát hành văn bản kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao</b>	<b>06 giờ làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</li> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết</li> </ul>

				trình - Kết quả giải quyết TTHC	TTHC cho Bộ phận Một cửa.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả.</li> <li>- Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức</li> </ul>

#### 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 CÀN 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.

- Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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 <sup>2</sup> )

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 .../.../Đ-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.....<sup>1</sup>

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

Địa điểm: .....<sup>2</sup>

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: .....<sup>3</sup>

- 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 m <sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke) - Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m <sup>2</sup> 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)*

---

<sup>1</sup> Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

<sup>2</sup> Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

<sup>3</sup> 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 1405/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 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
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
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	04 <sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 04 ngày làm việc, đã cắt giảm 03 ngày làm việc

hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>		<p>thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.</p> <p>- 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</p>
--	--	---

### 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	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <p>- 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</p> <p>- Trường hợp hồ sơ</p>

					<p>chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật</p>
--	--	--	--	--	---

					<p><b>3. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn</b>	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	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả thẩm định (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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).</li> <li>+ Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép)</li> <li>+ Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.</li> </ul>
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả thẩm định (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Phiếu trình</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống</b></li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm định (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p><b>nhất:</b> Ký duyệt dự thảo Kết quả, chuyển Văn thư.</p> <p><b>- Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	<b>Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao</b>	<b>06 giờ làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</li> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả thẩm định (nếu có)</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả.</li> <li>- Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức</li> </ul>



**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.

- Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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.

**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.....<sup>1</sup>

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

Địa điểm: .....<sup>2</sup>

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: .....<sup>3</sup> .....

- 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 m <sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke) - Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m <sup>2</sup> 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)

---

<sup>1</sup> Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

<sup>2</sup> Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

<sup>3</sup> 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 1405/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 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
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	Trong thời hạn <b>07<sup>3</sup></b> ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	<b>15.000.000 đồng /giấy.</b>

**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	<b>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b> 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

<sup>3</sup> 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

					<p>ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật</p> <p><b>3. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>phổ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn</b>	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	<b>Thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh, ban hành kết quả thẩm định, Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>Công chức thụ lý</b>	<b>04 ngày làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</li> <li>- Kết quả thẩm định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và ban hành Kết quả thẩm định.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ cập nhật tài liệu, Kết quả thẩm định, thực hiện ký sổ theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố.</li> </ul>
			<b>01 ngày làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở Kết quả thẩm định, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, xây dựng Phiếu trình, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ</li> </ul>

					điều kiện kinh doanh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) - Chuyên 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</li> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p><b>- Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p><b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</li> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p><b>- Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư.</p> <p><b>- Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Văn	06 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công

	<b>kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>hóa và Thể thao</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt.</li> <li>- Kết quả thẩm định</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả.</li> <li>- Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức</li> </ul>

#### 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 CÀN 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.

- Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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 <sup>2</sup> )

Tên, biên 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.....<sup>1</sup>

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

Địa điểm: .....<sup>2</sup>

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: .....<sup>3</sup>.....

- 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 m <sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke) - Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m <sup>2</sup> 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)

---

<sup>1</sup> Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

<sup>2</sup> Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

<sup>3</sup> 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 1405/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 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
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. <sup>1</sup>	500.000 đồng/giấy

<sup>1</sup>Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 04 ngày làm việc, đã cắt giảm 03 ngày làm việc

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp</li> </ul>

				<p>nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật</p> <p><b>3. Dịch vụ bưu chính công ích</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết</li> </ul>
--	--	--	--	---



					hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</b>	<b>Công chức thụ lý</b>	<b>16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ</p> <p>+ Cập nhật tài liệu, thực hiện ký sổ theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố (nếu có).</p> <p>+ Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép)</p> <p>+ Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.</p>
B4	<b>Xem xét, ký nháy văn bản</b>	<b>Lãnh đạo phòng chuyên môn</b>	<b>04 giờ làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B5	<b>Xem xét, phê duyệt</b>	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<b>04 giờ làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt dự thảo Kết quả, chuyển Văn thư.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý</p>

					kiến chỉ đạo.
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	<b>Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao</b>	<b>06 giờ làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả.</li> <li>- Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức</li> </ul>

#### 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.

- Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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.

**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.....<sup>1</sup>

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

Địa điểm: .....<sup>2</sup>

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: .....<sup>3</sup> .....
- 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 m <sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ (Đối với dịch vụ karaoke) - Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m <sup>2</sup> 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)

---

<sup>1</sup> Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

<sup>2</sup> Địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.

<sup>3</sup> Tên doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy phép.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1407/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 4 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc và quy hoạch xây dựng  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Xây dựng**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 816/TTr-SXD-VP ngày 24 tháng 3 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Xây dựng.

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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.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 Quyết định số 2535/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 và Quyết định số 3352/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ văn Hoan**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

Stt	Tên thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc</b>	
1	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.
2	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.
<b>II. Lĩnh vực quy hoạch xây dựng</b>	
3	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 01**

**Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết  
của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh  
thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định Nhiệm vụ	03	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung Nhiệm vụ	03	Bản chính
3	Dự thảo Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ	01	Bản chính
4	(*) Thành phần bản vẽ	03	Bản chính
5	Các văn bản pháp lý có liên quan	03	Bản sao

(\*)Theo khoản 1, Điều 11; khoản 1, Điều 28 Thông tư 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022.

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng (địa chỉ: số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3) - Cổng Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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,</li> </ul>

					<p>cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ của 02 phòng phụ trách: Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật và phòng chuyên môn</p>
<b>B2</b>	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật	4,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu nội dung báo Hội đồng chuyên môn (phần hạ tầng kỹ thuật), trình lãnh đạo phòng xem xét và chuyển Phòng chuyên môn.</li> <li>- Lưu ý: Tổng thời gian B.2 là 4 ngày bao gồm cả thời gian tổng hợp kết quả giải quyết của hai Phòng là 02 ngày và do Phòng chuyên môn đảm nhận. Do đó, Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật phải hoàn thành trước chuyển Phòng chuyên môn thời gian còn lại đủ để Phòng chuyên môn tổng hợp.</li> <li>- Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật, tham mưu nội dung (Biên bản hội đồng) để báo Hội đồng chuyên môn.</li> </ul>
		Chuyên viên phòng chuyên môn			

<b>B3</b>	<b>Xem xét</b>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Hồ sơ trình	<p>Trong thời gian tối đa 01 ngày làm việc Lãnh đạo phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý và ký xác nhận nội dung báo cáo Hội đồng đề chuyên phòng chuyên môn.</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung phiếu thụ lý và Biên bản hội đồng.</p>
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn			
<b>B.4</b>	<b>Họp hội đồng chuyên môn</b>	Hội đồng chuyên môn	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng chuyên môn theo quy chế hoạt động của Hội đồng; lập Biên bản chuyên Phòng chuyên môn để thực hiện tiếp B.5.
<b>B.5</b>	<b>Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Chuyên viên Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật	4,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>+ Dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh chỉnh sửa nếu có phần hạ tầng kỹ thuật (trường hợp không đạt);</p> <p>+ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt; ký nháy 03 bộ bản vẽ 03 tập thuyết minh phần hạ tầng kỹ thuật trình lãnh đạo Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật xem xét (trường hợp đạt).</p> <p>+ Lưu ý: Tổng thời gian B.5 là 4 ngày bao gồm cả thời gian tổng hợp kết quả giải quyết của hai Phòng là 02 ngày và do Phòng chuyên môn đảm nhận. Do đó, Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật phải hoàn thành trước chuyển Phòng</p>



					chuyên môn thời gian còn lại đủ để Phòng chuyên môn tổng hợp.
		Chuyên viên Phòng chuyên môn			<p>+ Tổng hợp nội dung của Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật, dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</p> <p>+ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt; ký nháy 03 bộ bản vẽ 03 tập thuyết minh, Phiếu báo trình lãnh đạo Phòng xem xét (trường hợp đạt).</p>
<b>B.6</b>	<b>Xem xét</b>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật	2,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>- Ký nháy dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</p> <p>- Ký nháy Tờ trình thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt, 03 tập thuyết minh, 03 bộ bản vẽ (phần hạ tầng kỹ thuật trường hợp đạt).</p> <p>Lưu ý: thời gian Lãnh đạo Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật kiểm tra và ký nháy tối đa 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ trình từ chuyên viên hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>Chuyển Phòng chuyên môn để tổng hợp giải quyết tiếp.</p>

		Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Mục I; BM 01 Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra rà soát nội dung tổng hợp phần Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật.</li> <li>- Ký nháy dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh chỉnh sửa nếu có (phần kiến trúc trường hợp không đạt);</li> <li>- Ký nháy tờ trình thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt, 03 tập thuyết minh, 03 bộ bản vẽ phần kiến trúc (trường hợp đạt); Phiếu báo.</li> </ul>
<b>B.7</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Mục I; BM 01 Kết quả giải quyết	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</li> <li>- Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt và 03 bộ bản vẽ và 03 tập thuyết minh; Phiếu báo (trường hợp đạt).</li> </ul>
<b>B.8</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Mục I; BM 01 Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành Kết quả thẩm định chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả.</li> <li>+ Kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</li> <li>+ Chuyên viên lấy số, đóng dấu Tờ trình thẩm định kèm 03 thuyết minh, 03 bộ bản vẽ, dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND Thành phố; Phiếu báo (trường hợp đạt)</li> </ul>

<b>B.9</b>	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kết thúc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</li> <li>- Tờ trình thẩm định kèm 03 tập thuyết minh, 03 bộ bản vẽ, dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND Thành phố; Phiếu báo gửi chủ đầu tư (trường hợp đạt).</li> </ul>
------------	--------------------	----------------------------------	----------	--------------------	--

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- 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.

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 02**

**Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư  
xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền  
của UBND cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án	03	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm các bản vẽ in màu thu nhỏ.	03	Bản chính
3	Dự thảo quy định quản lý theo Đồ án quy hoạch	01	Bản chính
4	(*) Phụ lục kèm theo thuyết minh	03	Bản chính
5	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch	01	Bản chính
6	(**) Thành phần bản vẽ	03	Bản chính
7	Các văn bản pháp lý có liên quan	03	Bản sao

(\*) Theo khoản 5, Điều 12; khoản 4, Điều 13; khoản 3, Điều 29; khoản 4, Điều 30 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 (hiệu lực ngày 01/01/2023).

(\*\*) Theo khoản 1, Điều 12; khoản 1, Điều 13; khoản 1, Điều 29; khoản 1, Điều 30 Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 (hiệu lực ngày 01/01/2023).

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng (địa chỉ: số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3) - Cổng Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
<b>B.1</b>	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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 <b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).

					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ của 02 phòng phụ trách: Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật và phòng chuyên môn</p>
<b>B.2</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, báo cáo hội đồng chuyên môn</b>	Chuyên viên Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật	06 ngày làm việc	Mục I BM 01 Hồ sơ trình	<p>- Tham mưu nội dung báo Hội đồng chuyên môn (phần hạ tầng kỹ thuật), trình lãnh đạo phòng xem xét và chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>- Lưu ý: Tổng thời gian B.2 là 06 ngày bao gồm cả thời gian tổng hợp kết quả của hai Phòng là 02 ngày và do Phòng chuyên môn đảm nhận. Do đó, Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật phải hoàn thành trước chuyển Phòng chuyên môn thời gian còn lại đủ để Phòng chuyên môn tổng hợp.</p>
		Chuyên viên Phòng chuyên		Mục I BM 01 Hồ sơ	<p>- Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Tổng hợp ý kiến của Phòng</p>

		môn		trình	Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật, tham mưu nội dung (Biên bản hội đồng) để báo Hội đồng chuyên môn.
<b>B.3</b>	<b>Xem xét</b>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý và ký xác nhận nội dung báo cáo Hội đồng để chuyển phòng chuyên môn.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn			Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung phiếu thụ lý và Biên bản hội đồng.
<b>B.4</b>	<b>Họp hội đồng chuyên môn</b>	Hội đồng chuyên môn	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng chuyên môn theo quy chế hoạt động của Hội đồng; lập Biên bản chuyên Phòng chuyên môn để thực hiện tiếp B.5.
<b>B.5</b>	<b>Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết</b>	Chuyên viên phòng Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật	5,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>+ Dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án chỉnh sửa nếu có phần hạ tầng kỹ thuật (trường hợp không đạt);</p> <p>+ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt; ký nháy 03 bộ bản vẽ 03 tập thuyết minh, 03 tập quy định quản lý theo đồ án phần hạ tầng kỹ thuật trình lãnh đạo Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật xem xét (trường hợp đạt).</p> <p>+ Lưu ý: Tổng thời gian B.5 là 5 ngày bao gồm cả thời gian tổng hợp kết quả giải quyết của hai Phòng là 02 ngày và do Phòng chuyên môn đảm nhận.</p>



					Do đó, Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật phải hoàn thành trước chuyên Phòng chuyên môn thời gian còn lại đủ để Phòng chuyên môn tổng hợp.
		Chuyên viên phòng chuyên môn			<p>+Tổng hợp nội dung của Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật, dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</p> <p>+ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt; ký nháy 03 bộ bản vẽ 03 tập thuyết minh, 03 tập quy định quản lý theo đồ án, Phiếu báo trình lãnh đạo Phòng xem xét (trường hợp đạt)</p>
<b>B.6</b>	<b>Xem xét</b>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>- Ký nháy dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</p> <p>- Ký nháy Tờ trình thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt, 03 tập thuyết minh, 03 bộ bản vẽ, 03 tập quy định quản lý theo đồ án (phần hạ tầng kỹ thuật trường hợp đạt).</p> <p>Lưu ý: thời gian Lãnh đạo Phòng hạ Quản lý tầng kỹ thuật kiểm tra và ký nháy tối đa 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ trình từ chuyên viên hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>Chuyển Phòng chuyên môn để tổng hợp giải quyết tiếp.</p>

		Lãnh đạo phòng chuyên môn		Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra rà soát nội dung tổng hợp phần Phòng Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật.</li> <li>- Ký nháy dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án chỉnh sửa nếu có (phần kiến trúc trường hợp không đạt);</li> <li>- Ký nháy tờ trình thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt, 03 tập thuyết minh, 03 bộ bản vẽ, 03 tập quy định quản lý theo đồ án (phần kiến trúc trường hợp đạt).</li> </ul>
<b>B.7</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</li> <li>- Kết quả thẩm định hoặc Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt và 03 bộ bản vẽ và 03 tập thuyết minh, 3 tập quy định quản lý theo đồ án, Phiếu báo (trường hợp đạt).</li> </ul>
<b>B.8</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành Kết quả thẩm định, Phiếu báo chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả.</li> <li>+ Kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án, chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</li> <li>+ Chuyên viên lấy số, đóng dấu Tờ trình thẩm định kèm 03 thuyết minh, 03 bộ bản vẽ, quy định quản lý theo đồ án, dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND Thành phố; Phiếu báo (trường hợp đạt)</li> </ul>

<b>B.9</b>	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kết thúc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm định kèm bản vẽ và thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án, chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt);</li> <li>- Tờ trình thẩm kèm 03 thuyết minh, 03 bộ bản vẽ, quy định quản lý theo đồ án, dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND Thành phố; Phiếu báo gửi chủ đầu tư (trường hợp đạt).</li> </ul>
------------	--------------------	----------------------------------	----------	--------------------------------------	--

**IV. BIỂU MẪU**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung

một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- 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.

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 03**

**Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng**  
**thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Xây dựng (địa chỉ: số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3) - Nộp qua: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh ( <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> )	15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật
	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến chuyên viên thụ lý hồ sơ theo phân công của phòng ( <i>Phòng chuyên môn</i> ).
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ - phòng chuyên môn	5,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ liên quan	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Sở xem xét và ký ban hành văn bản.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Kiểm tra, cấp số, đóng dấu và chuyển hồ sơ/Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Quy hoạch đô thị năm 2009;
- Căn cứ Luật Xây dựng năm 2014;
- Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;
- Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa



---

liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Căn cứ Quyết định số 808/QĐ-BXD ngày 17 tháng 6 năm 2020 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính “Cung cấp thông tin về Quy hoạch xây dựng” thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP THÔNG TIN QUY HOẠCH**

Kính gửi: .....

**1. Thông tin tổ chức/cá nhân đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch:**

- Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: .....
- Người liên hệ (nếu có): .....
- Địa chỉ liên hệ: ....., đường: .....  
 Phường (xã/thị trấn) ....., quận (huyện): .....
- Số điện thoại: ..... Email: .....

**2. Vị trí khu đất, lô đất đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch:**

- Địa chỉ: .....
- Phường (xã/thị trấn): ..... quận (huyện): ....., TP. Hồ Chí Minh
- Số tờ: ..... Số thửa: .....
- Quy mô, diện tích: ..... m<sup>2</sup>.

- Bảng kê tọa độ góc ranh (theo tọa độ VN-2000): *Nhập đầy đủ các số hiệu điểm trong Bảng liệt kê tọa độ góc ranh được ghi trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Bản đồ hiện trạng vị trí vào bảng dưới đây:*

Số hiệu điểm	Tọa độ X	Tọa độ Y
1		
2		
3		
4		
...		

**3. Mục đích của việc yêu cầu cung cấp thông tin quy hoạch đô thị:**

.....  
.....  
**4. Chức năng dự án đầu tư (hoặc công trình) dự kiến:**

.....  
Đề nghị Sở Quy hoạch - Kiến trúc cung cấp cho tôi (hoặc tổ chức) thông tin quy hoạch đô thị tại khu đất, lô đất nêu trên.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người đề nghị**

*Ký tên, ghi rõ họ tên*

*(đóng dấu tổ chức)*

---

**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: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng