

(Tiếp theo Công báo số 467 + 468)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**

**QUY TRÌNH 21**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**

**hoạt động thể thao đối với môn Patin**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024

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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính

Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:

01	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
----	---	----	--	----------------------------

## 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, địa chỉ số 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>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, chưa 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 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 chưa đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- 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.
B2	<b>Chuyên đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thông nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thông nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thông nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- 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. - 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. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Patin.

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:

.....

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng....năm...,  
đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN TÓM TẮT****Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....  
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 22**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**

**hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	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>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng	01	Bản chính/	Bản

	thuê dịch vụ theo quy định		Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	chụp/scan từ bản chính
--	----------------------------	--	--	------------------------

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ<sup>1</sup>

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 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>	<b>06 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

<sup>1</sup> Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 06 ngày làm việc, đã cắt giảm 01 ngày làm việc

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: 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 Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, chưa 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 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 chưa đủ, cụ thể để tổ chức, cá</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn	01 ngày	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		hóa và Thể thao	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.</li> <li>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Kết quả</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 hoặc văn bản từ chối 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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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**

- Luật Thẻ dực, thẻ thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thẻ thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thẻ thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 21/2018/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập



huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.

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

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:

.....

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng....năm...,  
đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng... .. năm.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....  
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 23**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh  
hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	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>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng	01	Bản chính/	Bản

	thuê dịch vụ theo quy định		Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	chụp/scan từ bản chính
--	----------------------------	--	--	------------------------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 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>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa 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> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</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 Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, chưa 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 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 chưa 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</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- 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. - 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. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận

5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh
---	--	---

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao.

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

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:  
.....2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng....năm...,  
đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

....., ngày... .. tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN TÓM TẮT****Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....****(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 24**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	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>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng	01	Bản chính/	Bản



	thuê dịch vụ theo quy định		Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	chụp/scan từ bản chính
--	----------------------------	--	--	------------------------

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ<sup>2</sup>

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 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>	<b>06 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

<sup>2</sup> Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 06 ngày làm việc, đã cắt giảm 01 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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: 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 Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, chưa 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 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 chưa đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ theo yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	<b>Chuyên đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thông nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thông nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thông nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- 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. - 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. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng ném.

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

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:  
.....2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng....năm...,  
đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng.....năm.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN TÓM TẮT****Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....****(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....



3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 25**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao đối với môn Wushu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024 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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	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>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng	01	Bản chính/	Bản

	thuê dịch vụ theo quy định		Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	chụp/scan từ bản chính
--	----------------------------	--	--	------------------------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 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>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa 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> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</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 Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, chưa 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 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 chưa 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- 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. - 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. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận

5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh
---	--	---

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Wushu.

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

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:  
.....2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng....năm...,  
đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.



## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN TÓM TẮT****Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....****(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 26**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh  
hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	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>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng	01	Bản chính/	Bản

	thuê dịch vụ theo quy định		Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	chụp/scan từ bản chính
--	----------------------------	--	--	------------------------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 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>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</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 Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, chưa 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 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 chưa đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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.
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- 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. - 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. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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



4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Leo núi thể thao.

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

Mẫu số 02

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:

.....

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng....năm...,  
đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng.....năm.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

-----  
**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....**  
**(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 27**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024 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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	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>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng	01	Bản chính/	Bản

	thuê dịch vụ theo quy định		Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	chụp/scan từ bản chính
--	----------------------------	--	--	------------------------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 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>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa 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> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</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 Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, chưa 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 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 chưa 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</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- 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. - 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. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận

5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh
---	--	---

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 32/2018/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng rổ.

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

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:

.....

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng....năm...,  
đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN TÓM TẮT****Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....****(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 28**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh  
hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	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>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng	01	Bản chính/	Bản



	thuê dịch vụ theo quy định		Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	chụp/scan từ bản chính
--	----------------------------	--	--	------------------------

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ<sup>1</sup>

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 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>	<b>06 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

<sup>1</sup> Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày làm việc, thực hiện tái cấu trúc thời gian còn 06 ngày làm việc, đã cắt giảm 01 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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: 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 Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, chưa 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 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 chưa đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ theo yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	<b>Chuyên đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- 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. - 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. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Đấu kiếm thể thao.

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

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:  
.....2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng....năm...,  
đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN TÓM TẮT****Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....****(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....



3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 29**

**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024);	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP)	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	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>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có	Bản chụp/scan

			chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	từ bản chính
--	--	--	--	--------------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 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>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</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 Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, chưa 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 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 chưa đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- 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.
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.  - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- 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.  - 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.  - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả.  - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.  - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
5		Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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

- Luật Thẻ dực, thẻ thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thẻ thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thẻ thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

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

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:

.....

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ... cấp ngày.....tháng.....năm..., đăng ký thay đổi lần thứ.. ngày .....tháng.... năm.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: .....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.



## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

...., ngày... .. tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh .....  
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của .....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:.....

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ...../2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): .....

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: .....

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;
- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 30****Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao  
trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 Công Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị hư hỏng trong trường hợp bị hư hỏng	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>				
01	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

**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, địa chỉ số 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>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định

**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>
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>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<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, chưa 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 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 chưa 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>
B2	<b>Chuyển đến phòng chức</b>	Bộ phận	04 giờ làm	Theo mục I	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	năng xử lý	Một cửa	việc	BM 01	công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	nhận, chuyển Văn thư phát hành.  - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- 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.  - 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.  - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối 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	- Tiếp nhận kết quả.  - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân.  - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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**

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

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

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:  
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: .....Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày  
....tháng...năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ....ngày.....tháng...năm....

5. Lý do đề nghị cấp lại: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

## 7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  
**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 31****Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**  
**trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.	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>				
04	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

**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, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ	Do Hội đồng nhân

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>	sơ hợp lệ	dân Thành phố quy định
---	-----------	------------------------

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa 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,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa 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 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 chưa 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>
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thể dục thể thao	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Giấy	<p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- 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. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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**

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP, Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

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

Mẫu số 03

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: .....

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao)

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện *(viết bằng chữ in hoa)*:

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân *(nếu là công dân Việt Nam)*: .....

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: .....Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....do: .....cấp ngày  
....tháng...năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ....ngày.....tháng...năm....

5. Lý do đề nghị cấp lại: .....

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh  
doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ..... để kinh doanh hoạt  
động thể thao ..... (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định

tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ kiện kinh doanh hoạt động thể thao.

..., ngày... .. tháng.....năm.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 32****Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia  
hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức***(Ban hành kèm theo Quyết định số 5273/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 đăng cai tổ chức giải thể thao, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn khi tổ chức giải	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Điều lệ giải thể thao	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Chương trình thi đấu	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính

*Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:*

01	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
----	---	----	--	----------------------------

## 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, địa chỉ số 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>	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Tương đương 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định

## 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>3. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, chưa 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 chưa 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>

					<ul style="list-style-type: none"> <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, chưa 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 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 chưa 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>
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>Xem xét, thẩm</b>	Công chức thụ lý	16 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ	- Công chức soạn thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối;

	<b>định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>		(02 ngày làm việc)	trình, Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối).	- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, ký nháy văn bản</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối).	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối).	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND Thành phố</b>	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình, Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản từ chối).	- 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 - Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao.

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định hoặc văn bản từ chối).</li> <li>• Thành phần hồ sơ theo quy định.</li> </ul>
B7	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao trình	<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.</p>
B8	<b>Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao</b>	Chuyên viên VP UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> </ul>
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	<b>Xem xét, trình ký văn bản</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND	05 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho



		Thành phố			Sở Văn hóa và Thể thao.
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý thông báo thành lập thư viện).
B11	<b>Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao</b>	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B12	<b>Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC</b>	Văn thư Sở Văn hoá và Thể thao	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B13	<b>Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
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**

- Luật Thẻ dực, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thẻ dực, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

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