



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 218 + 219

Ngày 15 tháng 11 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

29-7-2025 Quyết định số 369/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn hóa cơ sở, Gia đình, Thể dục thể thao, Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa và Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

(Đăng từ Công báo điện tử số 214 + 215 đến số 222 + 223 ngày 15 tháng 11 năm 2025)

(Tiếp theo Công báo điện tử số 216 + 217)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ 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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nội trực tiếp/ bưu chính | Nội 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 |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|-----|----------------------------|----------|--|---------------------------------------|
| | 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 cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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 | 1. Tiếp nhận trực tiếp: Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|--------------------|---|
| | | | | | <p>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">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------------|--|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật. |
| B2 | Chuyên đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dục thể thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dục 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> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|---------------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ký duyệt | 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: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả 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 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 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.

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 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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Công 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 | Bản |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công |
|-----|----------------------------|----------|---|--|
| | thuê dịch vụ theo quy định | | 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 PHÍ¹

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|--|--------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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 | 1. Tiếp nhận trực tiếp: Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống |

¹ 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>thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------------|---|---|
| | | | | | tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật. |
| B2 | Chuyển đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dực thẻ thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | - Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ thao | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---------------------------------|------------------|---|--|
| B5 | Ký duyệt | 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: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 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 |

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 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 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.

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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--|--|-----------------|---|--|
| 01 | Đơn đề nghị Cấp giấy 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 chứng thực/ Bản sao kèm | Bản chụp/scan từ bản chính |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|-----|-----------|----------|--------------------------|---------------------------------------|
| | | | bản chính để đối chiếu | |

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 cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn</p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ 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>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|------------------|---|---|
| | | | | | <p>đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | Chuyển đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B4 | Xem xét, trình ký | 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 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------|-----------------|--|---|
| | | | | quả | chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 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.

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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--|--|-----------------|--|--|
| 01 | Đơn đề nghị Cấp giấy 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 từ |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công |
|-----|-----------|----------|---|---------------------------------------|
| | | | chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ¹

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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 | 1. Tiếp nhận trực tiếp: Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ |

¹ 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>sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------------|---|---|
| | | | | | <p>định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2 | Chuyển đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dực thẻ thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ 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>- Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---------------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ký duyệt | 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: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 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) |

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 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 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.

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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--|--|----------|--|---------------------------------------|
| 01 | Đơn đề nghị Cấp giấy 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 chứng thực/ Bản sao kèm | Bản chụp/scan từ bản chính |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công |
|-----|-----------|----------|--------------------------|---------------------------------------|
| | | | bản chính để đối chiếu | |

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 cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. Công dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|--------------------|---|
| | | | | | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ 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>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|------------------|---|---|
| | | | | | <p>đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | Chuyển đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B4 | Xem xét, trình ký | 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 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------|-----------------|--|---|
| | | | | quả | chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 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.

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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/bưu chính | Nộp trực tuyến trên Công 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 chứng thực/ | Bản chụp/scan từ bản chính |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/bưu chính | Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công |
|-----|-----------|----------|------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | |

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 cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>phổ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------------|---|--|
| | | | | | <p>nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2 | Chuyển đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dực thẻ thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ 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>- Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---------------------------------|------------------|--|--|
| B5 | Ký duyệt | 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: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 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 |

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 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.

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 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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--|--|-----------------|--|--|
| 01 | Đơn đề nghị Cấp giấy 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 chứng thực/ Bản sao kèm | Bản chụp/scan từ bản chính |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|-----|-----------|----------|--------------------------|---------------------------------------|
| | | | bản chính để đối chiếu | |

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 cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn</p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ 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>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|------------------|---|---|
| | | | | | <p>đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | Chuyển đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B4 | Xem xét, trình ký | 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 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------|-----------------|--|---|
| | | | | quả | chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 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.

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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--|--|-----------------|--|--|
| 01 | Đơn đề nghị Cấp giấy 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 chứng thực/ Bản sao kèm | Bản chụp/scan từ bản chính |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|-----|-----------|----------|--------------------------|---------------------------------------|
| | | | bản chính để đối chiếu | |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ¹

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvuconggia.gov.vn | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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 | 1. Tiếp nhận trực tiếp: Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ |

¹ 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>tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------------|---|--|
| | | | | | <p>khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2 | Chuyển đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dực thẻ thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ 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>- Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---------------------------------|------------------|--|--|
| B5 | Ký duyệt | 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: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 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 |

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 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.

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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nội trực tiếp/ bưu chính | Nội 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 chứng thực/ Bản sao kèm bản | Bản chụp/scan từ bản chính |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|-----|-----------|----------|--------------------------|---------------------------------------|
| | | | chính để đối chiếu | |

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 cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn</p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>phổ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------------|--|--|
| | | | | | <p>nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2 | Chuyển đến phòng chức năng xử lý | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dực thẻ thao | 36 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ thao | 04 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p> | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---------------------------------|------------------|---|--|
| B5 | Ký duyệt | 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: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 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 |

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 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.

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 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 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính | Nộp trực tuyến trên 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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|---------------|
| Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn | 05 ngày làm việc (quy đổi 40 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|--|
| | | | | | <p>sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật. |
| B2 | Chuyển đến phòng chức năng | 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|-------------------------------------|---|---|
| | xử lý | | | | phòng chức năng. |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dực 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 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Thẻ dực 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: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ký duyệt | 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: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình | - 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. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|-----------------|---------------|--------------------|---|
| | | | | - Kết quả | - Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả 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 | | 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 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 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.

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 ngàytháng...năm....., đăng ký thay đổi lần thứngày.....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)

(Xem tiếp Công báo điện tử số 220 + 221)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn