



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 220 + 221

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 218 + 219)

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH 31

Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 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 lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
04	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa 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
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: - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thông 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 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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				do	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 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

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
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 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)

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 32**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao
của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp**

(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 theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	01	Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính

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

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
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 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

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>(Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	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)	<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 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> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thông 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 thông nhất: chuyển trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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)

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
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 Thủ tục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thủ tục, 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 Thủ tục, 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 33****Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**

*(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
1	Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản scan từ bản chính
2.	Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình	01	Bản chính	Bản scan từ bản chính/ bản điện tử
3.	Bảng giá dịch vụ (nếu có)	01	Bản chính	Bản scan từ bản chính/ bản điện tử
Hồ sơ của người đứng đầu:				
4.	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính	Bản scan từ bản chính
5.	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử
6.	Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử
7.	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách	01	Bản chính	Bản scan từ bản

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
	nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP			chính
Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình:				
8.	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính	Bản scan từ bản chính
9.	Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử
10.	Các văn bản có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử
11.	Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình.	01	Bản sao có công chứng, chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
12.	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/ Bản chứng thực điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;	10 ngày làm việc (quy đổi 80 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ.	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- 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;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</p> <p>Công dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn</p>		

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	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 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 hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. <p>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;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Công 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 chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ bảy, 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 của phòng chuyên môn.
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: chuyển bước B3.1 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển B3.2
1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.1	Đề xuất Thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4
2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B3.2	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Giấy chứng nhận (<i>theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP</i>) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	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 - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc 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 Sở	04 giờ làm việc	- Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- hoặc Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản thông báo cho Bộ phận Một cửa
B7	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, Lưu kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023)
5		Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023)
6		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		CP ngày 01 tháng 11 năm 2023)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14 tháng 11 năm 2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp****phòng, chống bạo lực gia đình***(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)*

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)**Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của**Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):

.....

Cụ thể:**1. Tên gọi của cơ sở**

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp..... Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 16

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
nơi đặt trụ sở)*

Tôi là

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước
ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp Quốc
tịch:

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận
thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi
của cơ sở là:

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm
hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin
sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN...
...¹CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY CHỨNG NHẬN****Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình
(*Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...*)**

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ²
Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... (*chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi*)**1. Tên gọi của cơ sở**a) Tên tiếng Việt (*chữ in hoa*):Viết tắt tên gọi (*nếu có*)b) Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*):**2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở**Họ và tên (*chữ in hoa*):Căn cước công dân³ (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu⁴ (*đối với người nước ngoài*)

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch: Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở**4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động**a) Nội dung đăng ký hoạt động (*Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình*):
.....
.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

.....

.....

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 34

**Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**
(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 lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
02	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

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	03 ngày làm việc (quy đổi 24 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
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://dichvuconggia.gov.vn		

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	<p>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:</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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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 xử lý	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả giải quyết. - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<i>(theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.</i>	- Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận <i>(theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.</i>	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả giải quyết, 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	06 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận <i>(theo Mẫu số 17 của</i>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<i>Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.</i>	
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết đã được duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...) (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023)
5		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...) (Cấp lần

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		đầu) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14 tháng 11 năm 2022.

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

Mẫu số 15

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi:

(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của
Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước
ngoài)Ngày cấp:..... Nơi cấp Quốc
tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của
Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi
lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng,
chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):

Cụ thể:**1. Tên gọi của cơ sở**

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài :.....

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

.....

Ngày cấp Nơi cấp..... Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN...

...¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(*Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...*)**

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ²
Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... (*chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi*)

1. Tên gọi của cơ sởa) Tên tiếng Việt (*chữ in hoa*):Viết tắt tên gọi (*nếu có*)b) Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*):**2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở**Họ và tên (*chữ in hoa*):Căn cước công dân³ (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu⁴ (*đối với người nước ngoài*)

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch: Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở**4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động**a) Nội dung đăng ký hoạt động (*Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình*):
.....
.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

.....

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 35

**Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của
cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**

*(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 đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
Trường hợp thay đổi người đứng đầu, cần thêm hồ sơ của người đứng đầu như sau:				
02	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử
04	Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử
05	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	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>				

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
06	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	10 ngày làm việc (quy đổi 80 giờ) kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ.	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: chuyển bước B3.1 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển B3.2
Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:					
B3.1	Đề xuất Thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B3.2	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<i>Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận</i>	
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc 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	08 giờ làm việc (01	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản thông báo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thể thao	ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận 	<p>bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.</p> <p>- Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - hoặc Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023)
5		Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023)
6		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14 tháng 11 năm 2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi:

(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):

.....

Cụ thể:**1. Tên gọi của cơ sở**

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp..... Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

3. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

.....

4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

5. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT**Kính gửi:***(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)*

Tôi là

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp Quốc tịch:

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là:

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT*(ký, ghi rõ họ tên)*

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN...

...¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(*Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...*)**

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ²
Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... (*chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi*)

1. Tên gọi của cơ sởa) Tên tiếng Việt (*chữ in hoa*):Viết tắt tên gọi (*nếu có*)b) Tên tiếng nước ngoài (*nếu có*):**2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở**Họ và tên (*chữ in hoa*):Căn cước công dân³ (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu⁴ (*đối với người nước ngoài*)

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch: Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở**4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động**a) Nội dung đăng ký hoạt động (*Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình*):.....
.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....

.....

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH 36****Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh***(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 phép đủ điều kiện kinh doanh	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu	Bản sao có chứng thực điện tử/Bản điện tử
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
03	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính hoặc Bản sao có chứng thực điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa 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,	- Trong thời hạn 07 ¹ ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ.	- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy. - Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy. - Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>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</p>		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	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	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <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. <p>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật</p> <p>3. Dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>phổ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyên hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn
B3	Thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh, ban hành kết quả	Công chức thụ lý	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và ban hành Kết quả thẩm định. - Công chức thụ lý hồ sơ cập nhật tài liệu, Kết quả thẩm định, thực hiện ký số theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	thẩm định, Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	- Trên cơ sở Kết quả thẩm định, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, xây dựng Phiếu trình, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) - Chuyên Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Phát hành văn bản kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	06 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình - Kết quả giải quyết TTHC 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh
5	Mẫu số 5	Kết quả thẩm định

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

Mẫu số 01

...(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../....

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi:.....(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

Người đại diện theo pháp luật:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:.....

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

Mã số:

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

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

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

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Tài liệu kèm theo:(3).....

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

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

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

- (1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

Mẫu số 05

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

BIÊN BẢN

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

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

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

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

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

Địa điểm:²

Đoàn thẩm định gồm có:

- | | |
|--------|-------------|
| 1..... | Trưởng đoàn |
| 2..... | Thành viên |
| 3..... | Thành viên |
| 4..... | Thành viên |
| 5..... | Thành viên |
| 6..... | Thành viên |
| 7..... | Thư ký |

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

- Doanh nghiệp/hộ kinh doanh:³

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số

.....do cấp ngày.....tháng năm.....

- Người đại diện theo pháp luật:

- Đại diện doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

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

- Điện thoại

I. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

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

II. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỤ THỂ

1. Nhận xét

a) Điều kiện thứ nhất:

.....

b) Điều kiện thứ hai:

.....

c) Điều kiện thứ ba:

.....

d) Điều kiện thứ tư:

.....

đ) Điều kiện thứ năm:

.....

2. Kiến nghị:

.....

3. Kết luận:

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

Kết quả thẩm định cơ sở:

Đủ điều kiện

Không đủ điều kiện

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 37

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 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 điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh theo mẫu	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
02	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính hoặc Bản sao có chứng thực điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa 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;	04¹ ngày làm việc (quy đổi 32 giờ) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.	- Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn</p>		<p>thẩm định.</p> <p>- Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 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 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>Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật</p> <p>3. Dịch vụ bưu chính</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>công ích</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý của phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý của phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt - Phiếu trình - Kết quả thẩm định (nếu có) - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn thẩm định tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và ban hành Kết quả thẩm định (trường hợp điều chỉnh số lượng phòng) - Công chức thụ lý hồ sơ + Cập nhật tài liệu, Kết quả thẩm định, thực hiện ký số theo quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố (nếu có). + Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) + Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký.
B4	Xem xét, ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt - Phiếu trình - Kết quả thẩm định (nếu có) - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyên trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Xem	Lãnh đạo	04 giờ	- Hồ sơ theo	Lãnh đạo Sở xem xét hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xét, phê duyệt	Sở	làm việc	mục I - Phiếu trình - Kết quả thẩm định (nếu có) - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo Kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	06 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đã được phê duyệt. - Kết quả thẩm định - Phiếu trình - Kết quả thẩm định (nếu có) - Kết quả giải quyết TTHC	- 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 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 3	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh
5	Mẫu số 5	Kết quả thẩm định

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

Mẫu số 03

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày tháng ... năm

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

Kính gửi:(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

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

Mã số:

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

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

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

Thông tin cũ (nếu có)

Thông tin điều chỉnh.....(3).....

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

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

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

- (1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.
- (3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****Thẩm định điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (dịch vụ vũ trường)**

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

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

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

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

Địa điểm:²

Đoàn thẩm định gồm có:

- | | |
|--------|-------------|
| 1..... | Trưởng đoàn |
| 2..... | Thành viên |
| 3..... | Thành viên |
| 4..... | Thành viên |
| 5..... | Thành viên |
| 6..... | Thành viên |
| 7..... | Thư ký |

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

- Doanh nghiệp/hộ kinh doanh:³.....

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh sốdocấp ngày.....tháng năm.....
- Người đại diện theo pháp luật:
- Đại diện doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
- Địa chỉ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường:
- Điện thoại

I. ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH

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

II. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỤ THỂ

1. Nhận xét

a) Điều kiện thứ nhất:

.....

b) Điều kiện thứ hai:

.....

c) Điều kiện thứ ba:

.....

d) Điều kiện thứ tư:

.....

đ) Điều kiện thứ năm:

.....

2. Kiến nghị:

.....

3. Kết luận:

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

Kết quả thẩm định cơ sở:

Đủ điều kiện

Không đủ điều kiện

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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