



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 96 + 97

Ngày 15 tháng 3 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 29-12-2025 Quyết định số 3493/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

(Đăng từ Công báo điện tử số 94 + 95 đến số 96 + 97 ngày 15 tháng 3 năm 2026)

(Tiếp theo Công báo điện tử số 94 + 95)

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp
kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao.

Mã thủ tục: 1.001801

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

-Thẩm định cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với doanh nghiệp chỉ kinh doanh 01 môn thể thao: 1.500.000 đồng/lần thẩm định.

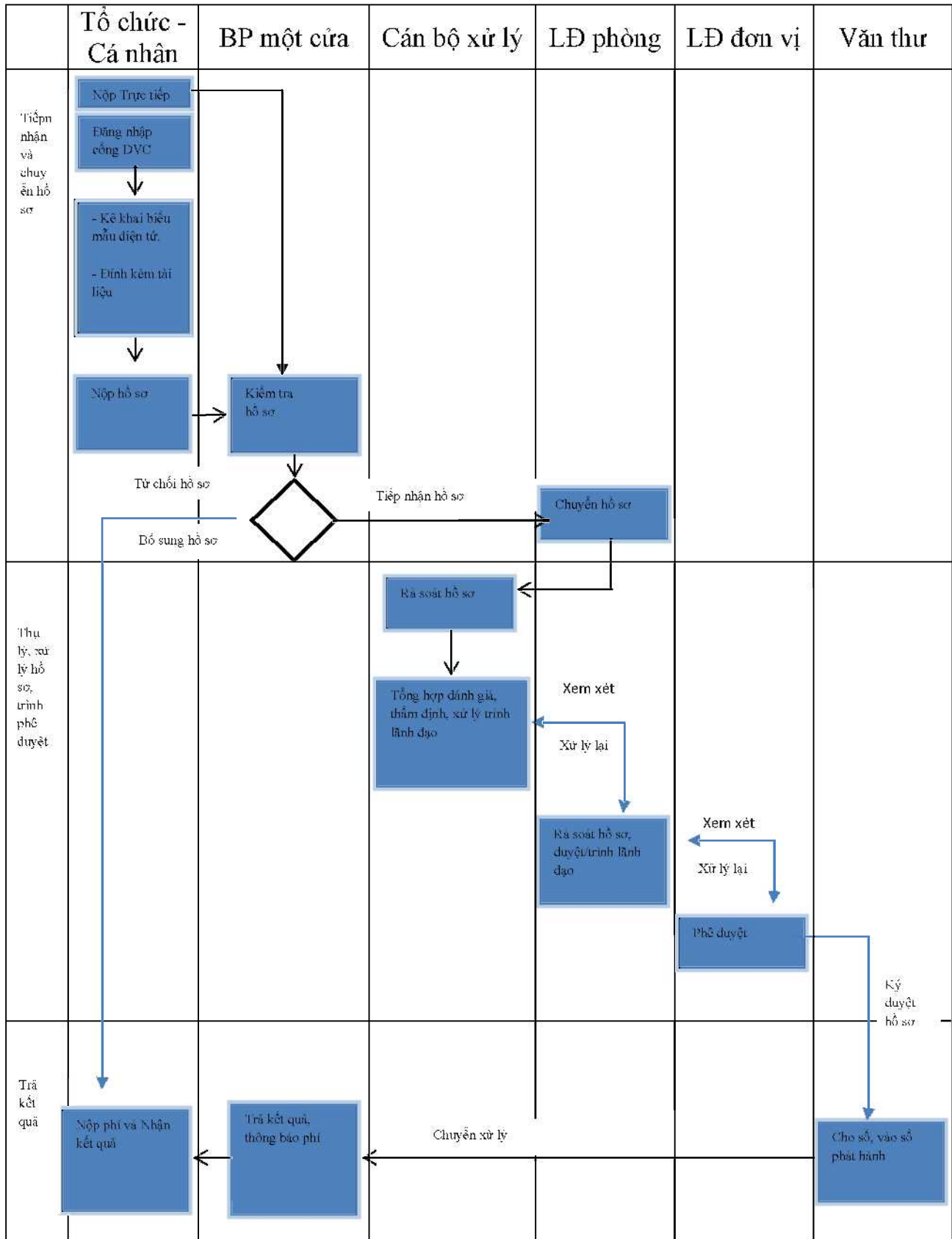
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 38 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 8 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp
kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném.

Mã thủ tục: 1.001500

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

-Thẩm định cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với doanh nghiệp chỉ kinh doanh 01 môn thể thao: 1.500.000 đồng/lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện

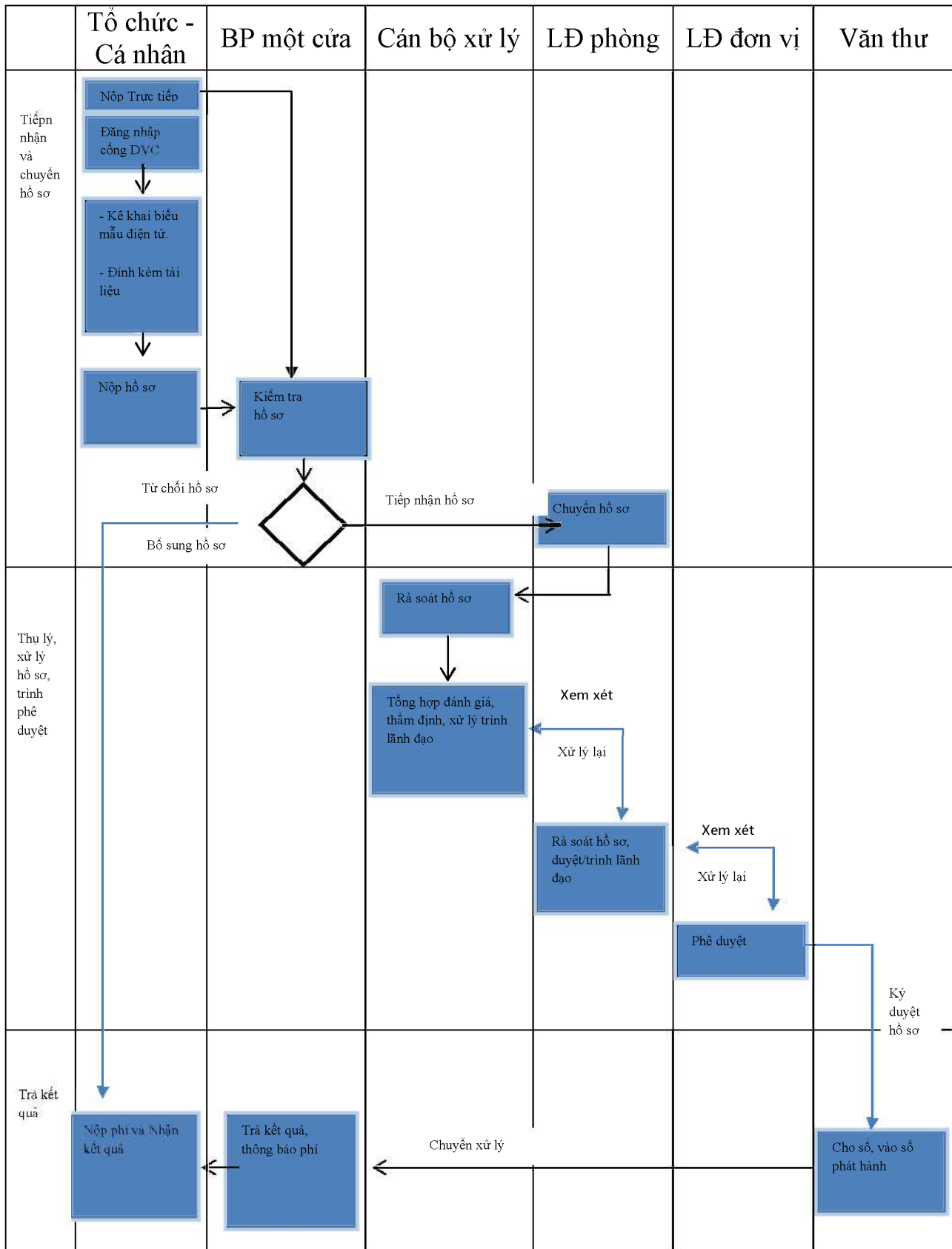
tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 38 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 8 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp
kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.

Mã thủ tục: 1.005162

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹.

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

-Thẩm định cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với doanh nghiệp chỉ kinh doanh 01 môn thể thao: 1.500.000 đồng/lần thẩm định.

¹ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

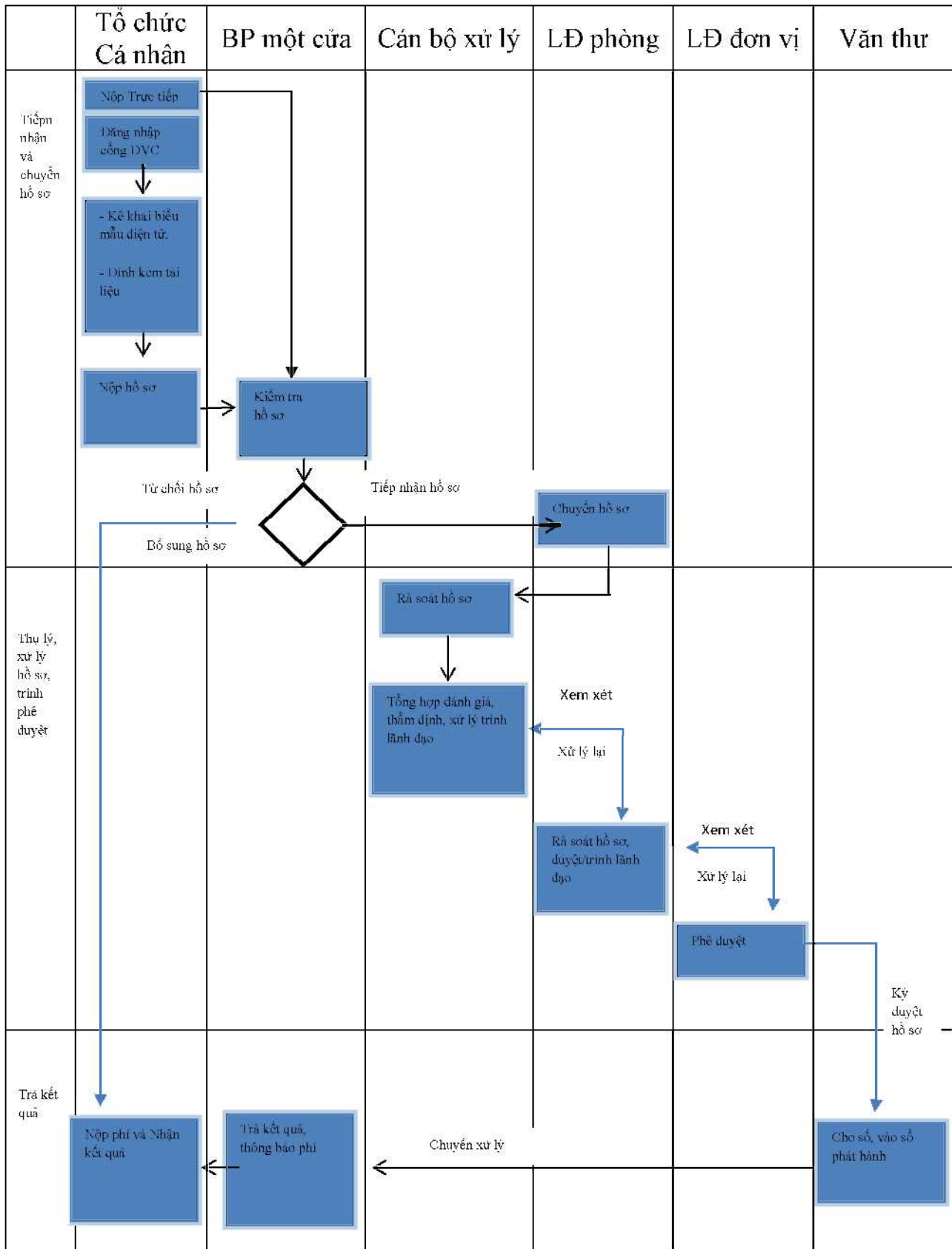
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 18 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp
kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao.

Mã thủ tục: 1.001517

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

-Thẩm định cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với doanh nghiệp chỉ kinh doanh 01 môn thể thao: 1.500.000 đồng/lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện

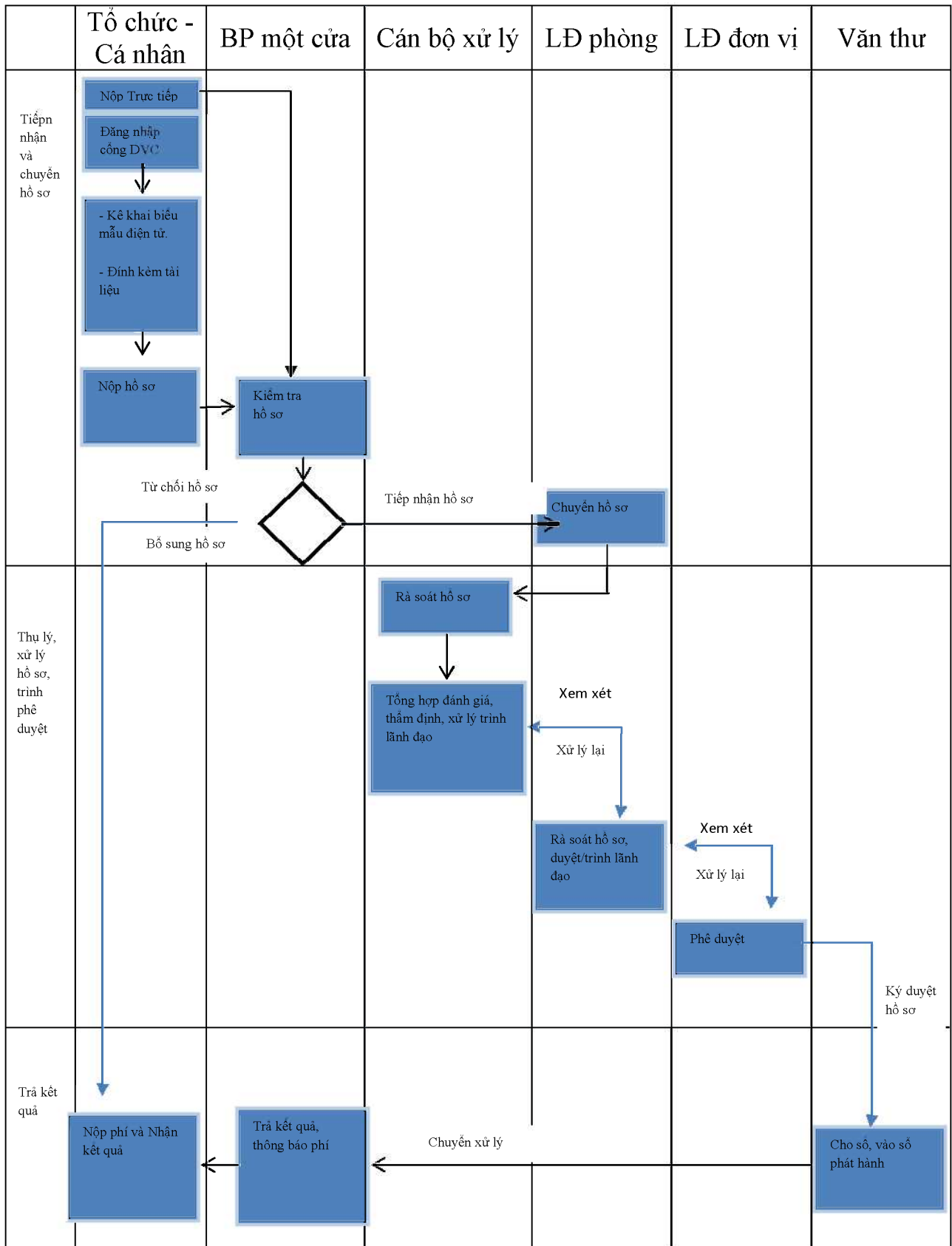
tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 38 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 8 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp
kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ.

Mã thủ tục: 1.001527

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

-Thẩm định cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với doanh nghiệp chỉ kinh doanh 01 môn thể thao: 1.500.000 đồng/lần thẩm định.

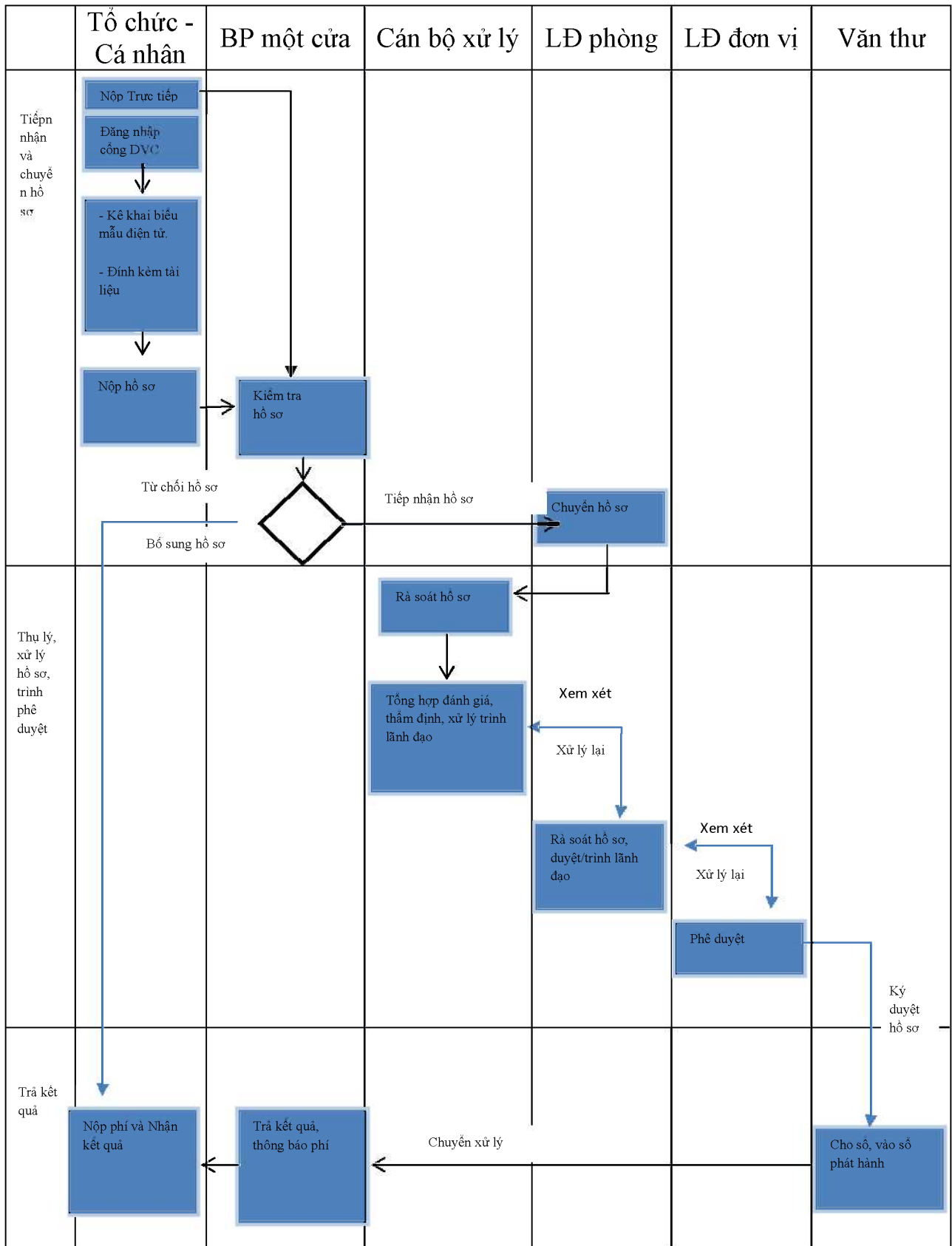
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 38 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 8 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp
kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao.

Mã thủ tục: 1.001056

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ².

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

-Thẩm định cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với doanh nghiệp chỉ kinh doanh 01 môn thể thao: 1.500.000 đồng/lần thẩm định.

² Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

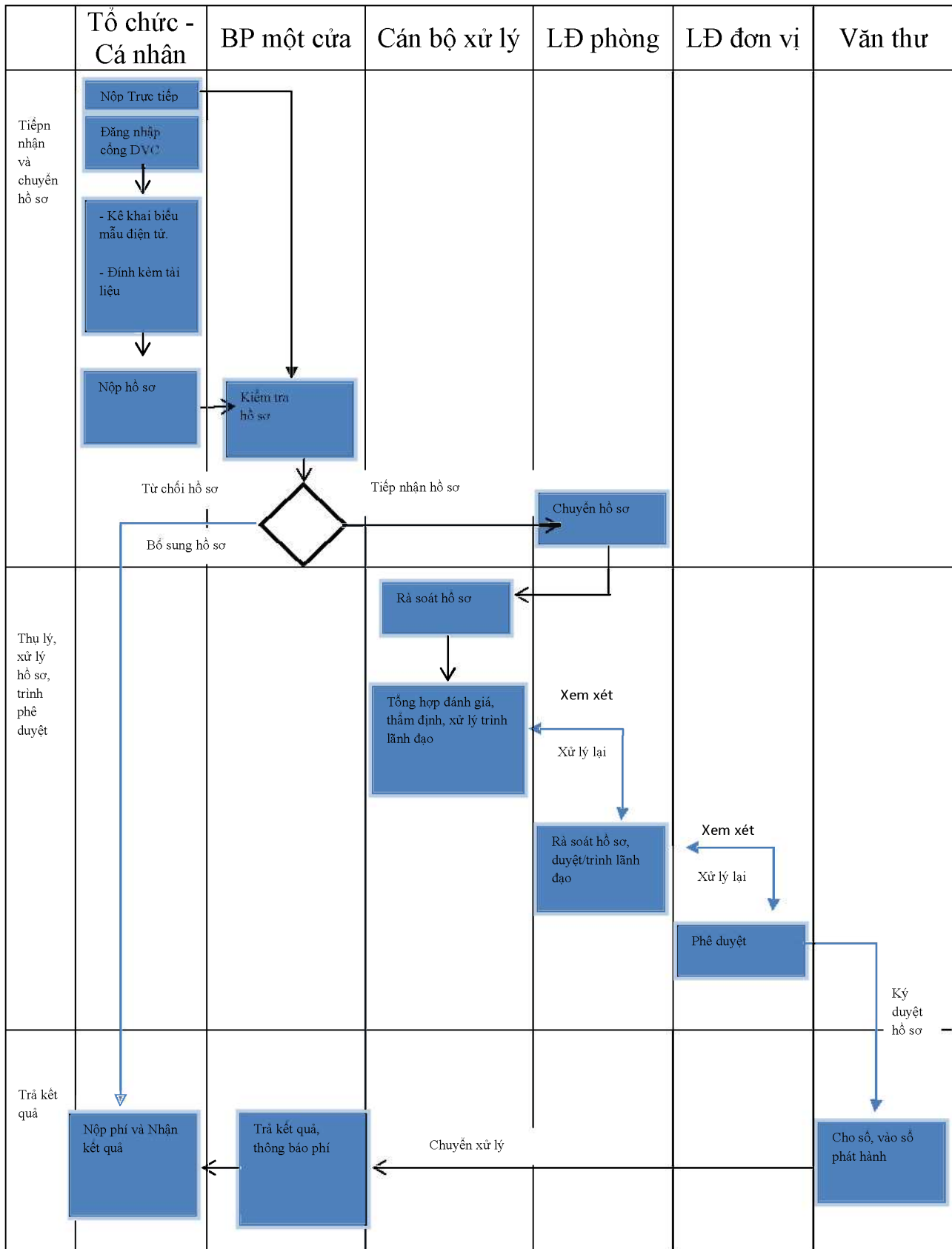
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	- Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 18 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký sổ theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
Thủ tục 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 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.

Mã thủ tục: 1.000983

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ³.

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Thẩm định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng: 200.000 đồng/lần thẩm định.

³ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

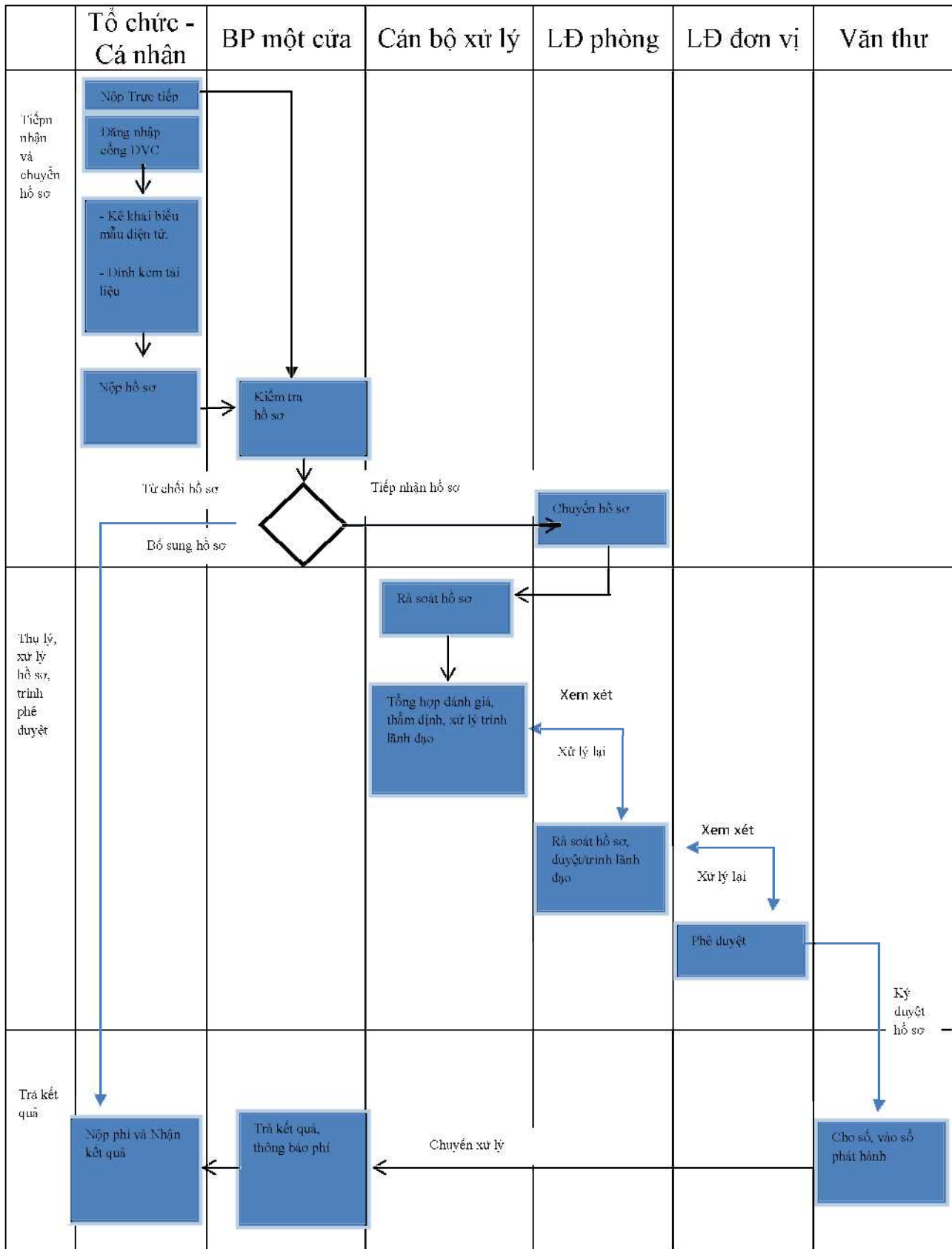
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	10 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
Thủ tục 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 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: 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.

Mã thủ tục: 1.003441

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ⁴.

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Thẩm định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trong trường hợp thay đổi một

⁴ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

hoặc một số trong các nội dung:

- Tên cơ sở kinh doanh, địa chỉ trụ sở chính, địa điểm kinh doanh: 300.000 đồng/lần thẩm định.

- Điều chỉnh danh mục kinh doanh hoạt động thể thao: 400.000 đồng/môn thể thao nhưng tối đa không quá 2.000.000 đồng/lần thẩm định.

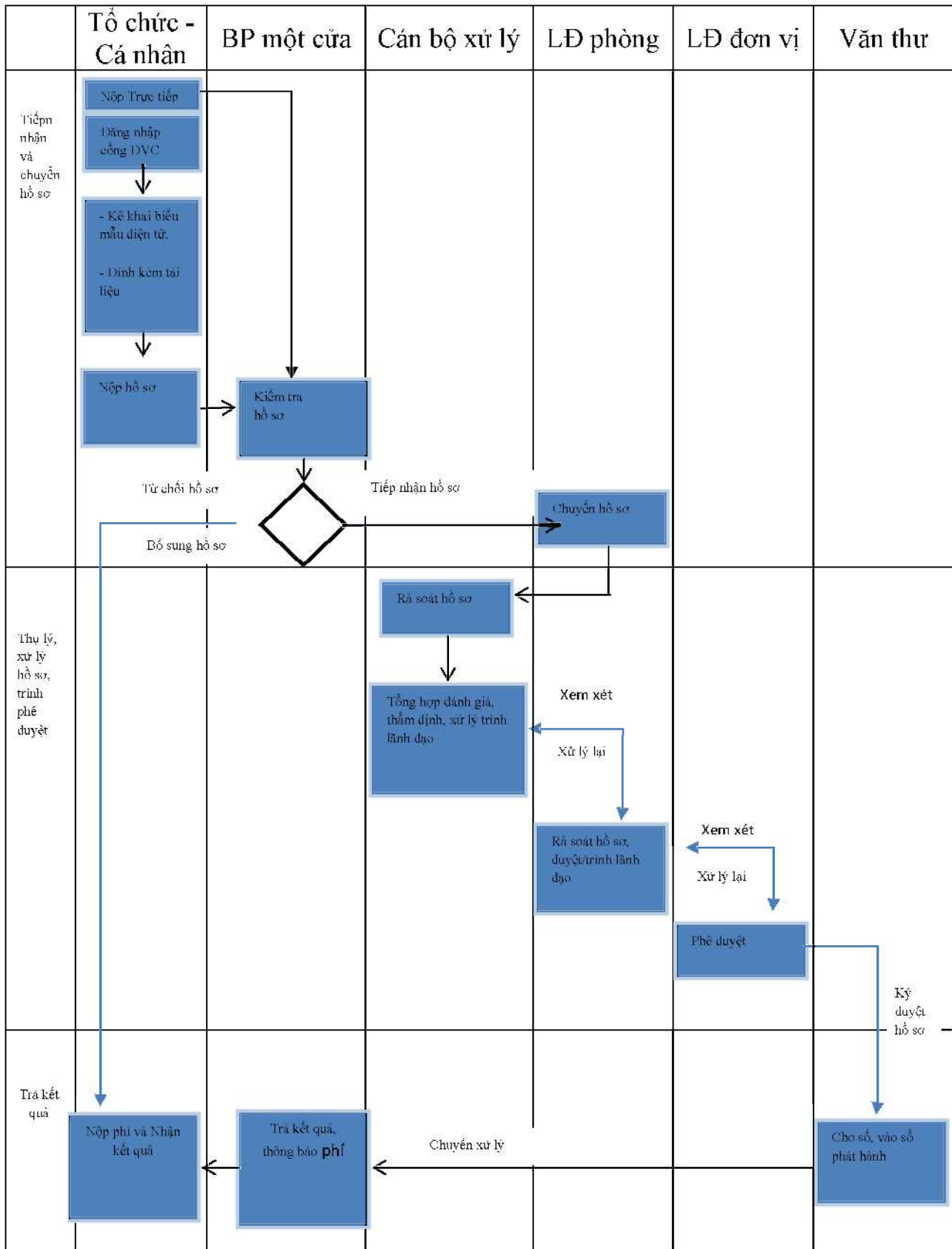
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chi chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	10 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**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 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.

Mã thủ tục: 1.002445

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ⁵.

5. Phí lệ phí: Theo Nghị quyết 43/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

-Thẩm định cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với doanh nghiệp chỉ kinh doanh 01 môn thể thao: 1.500.000 đồng/lần thẩm định.

⁵ Thời gian giải quyết TTHC được cắt giảm theo QĐ 2271/QĐ-UBND ngày 23/10/2025 của UBND Thành phố.

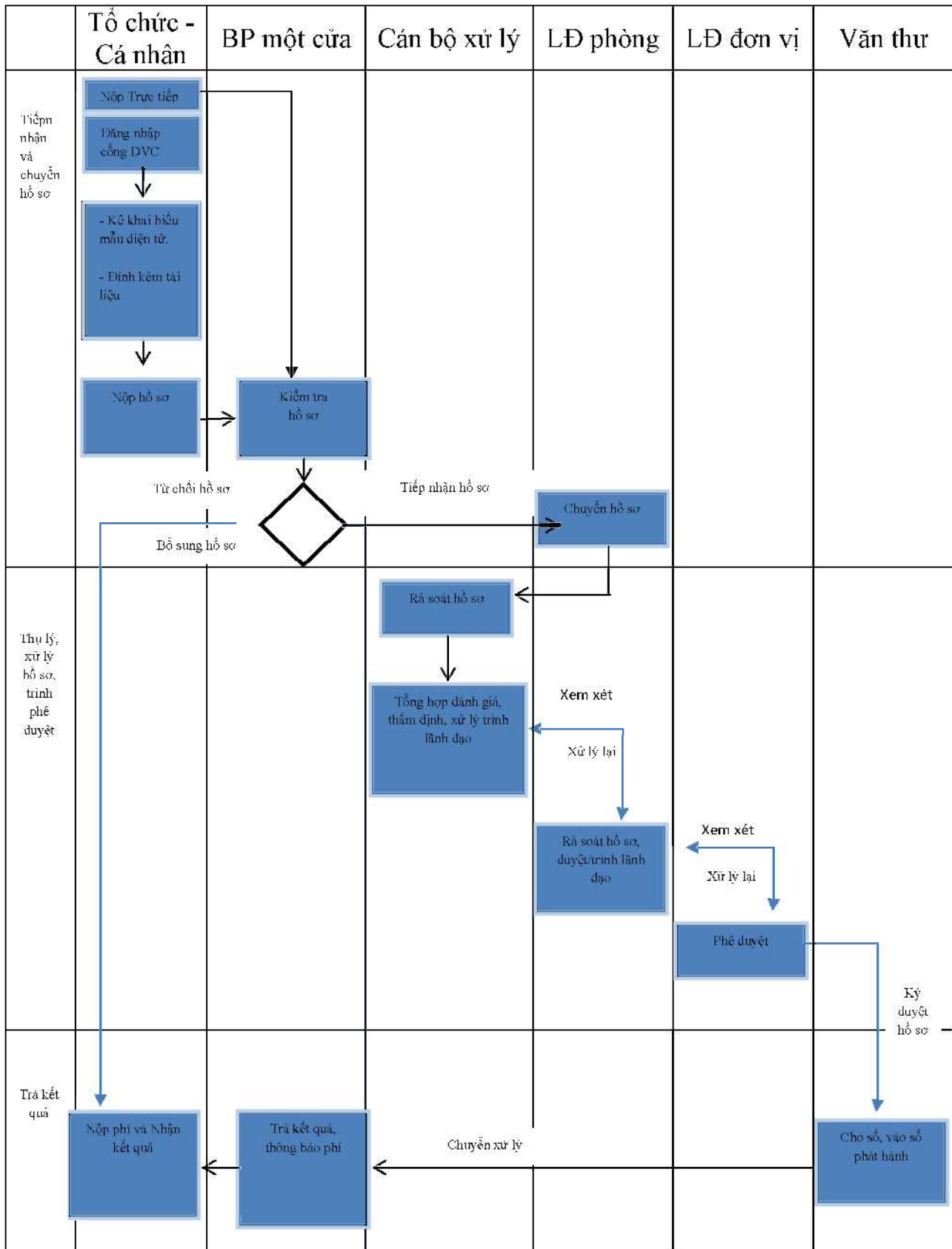
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	- Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 18 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia
hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức.

Mã thủ tục: 1.002022

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

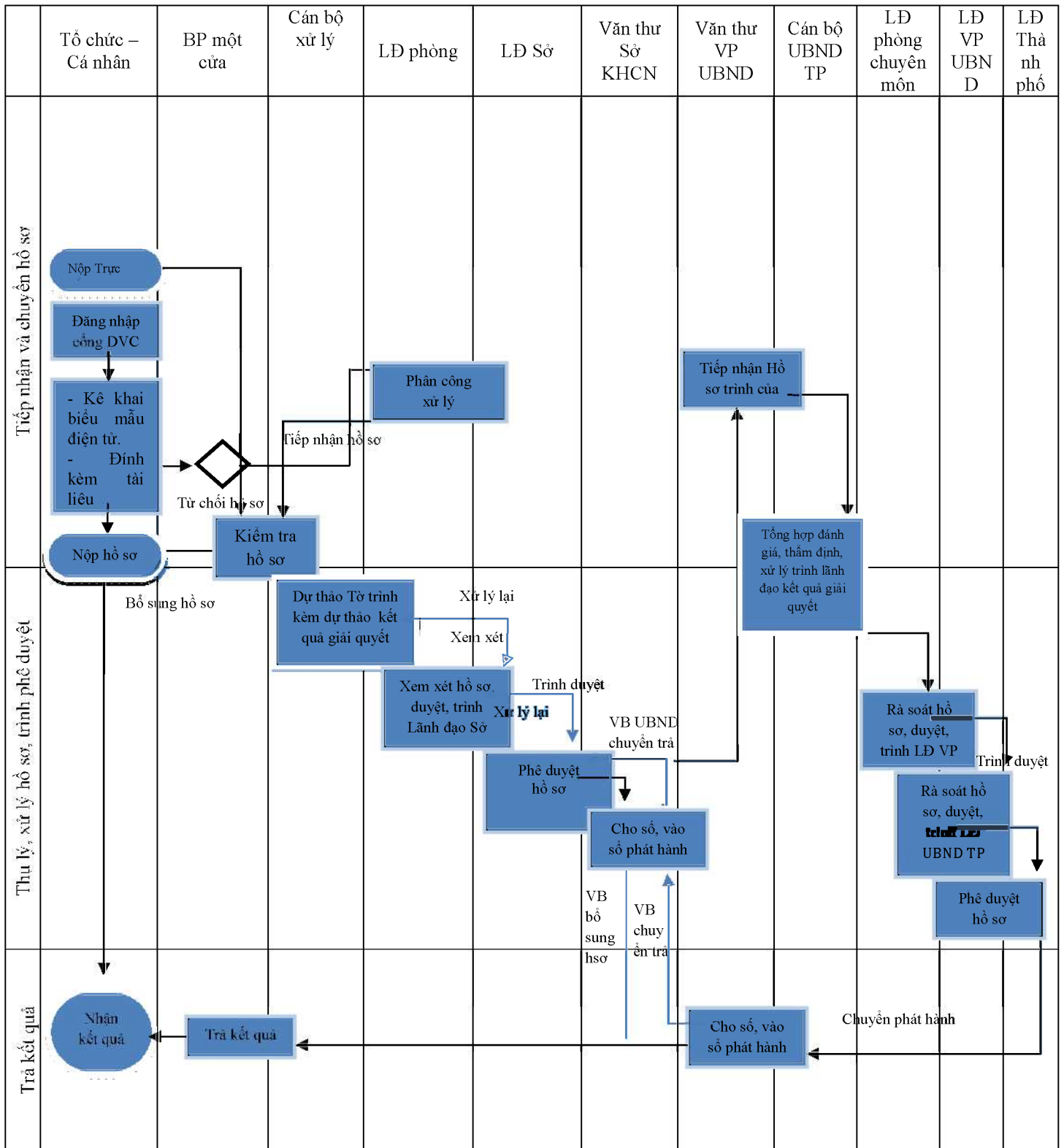
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 12 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, Ký nháy dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư, trình UBND Thành phố. Chuyển Văn thư Sở. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ Ký duyệt văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn thư Sở.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định hoặc văn bản từ chối).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				• Thành phần hồ sơ theo quy định. - Cho số, đóng dấu văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ: chuyển Bộ phận Một cửa.
Bước 7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
Bước 8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	12 giờ làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
Bước 9	Xem xét, duyệt, trình Lãnh đạo VP UBND	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 10	Xem xét, duyệt, trình Lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Sở Văn hóa và Thể thao, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
Bước 12	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TTHC
KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh,
thành phố trực thuộc trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Mã thủ tục: 1.001782

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

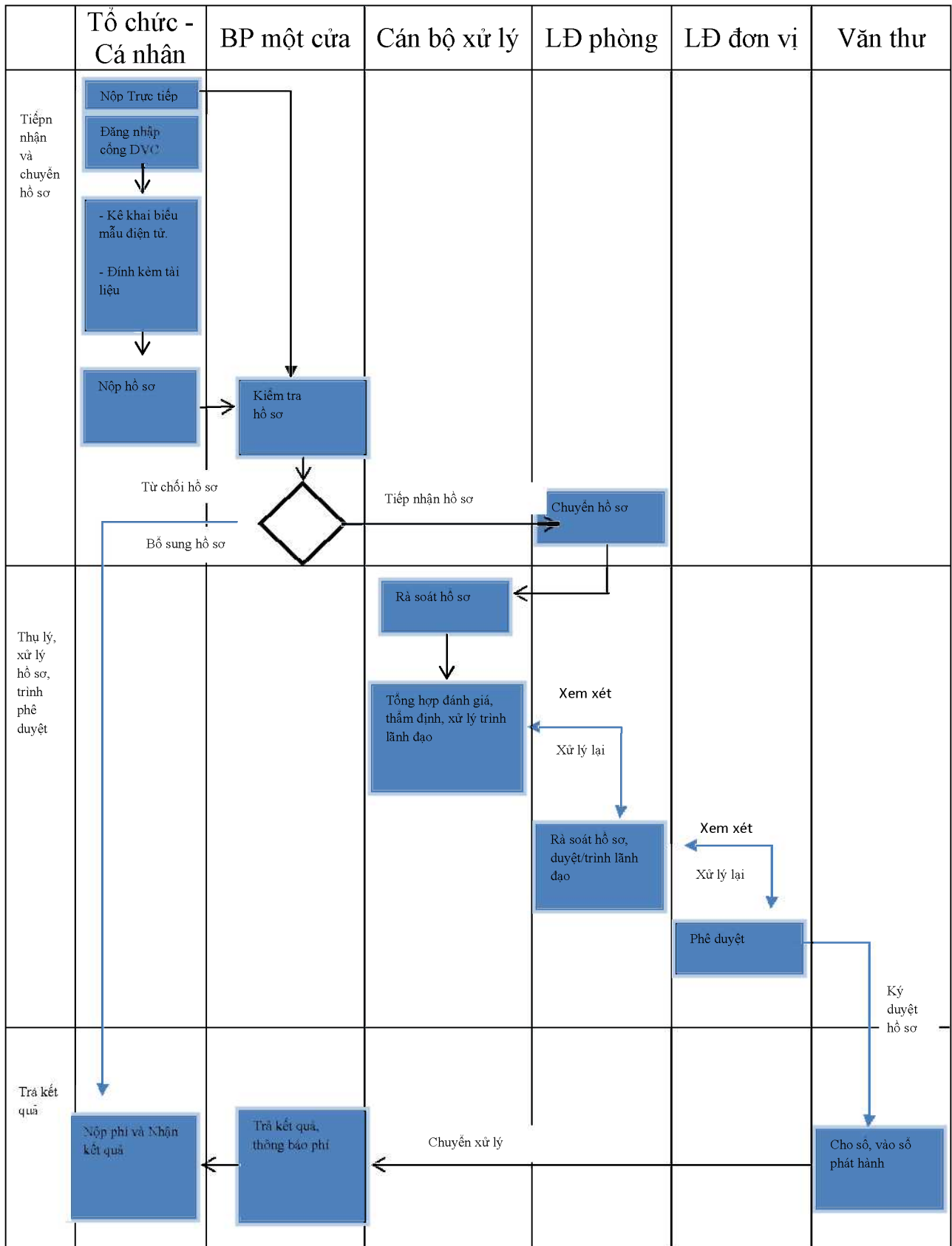
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 38 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 8 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/ văn bản thông báo yêu cầu, bổ sung
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do
liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.

Mã thủ tục: 1.002013

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: Chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	02 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 12 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh

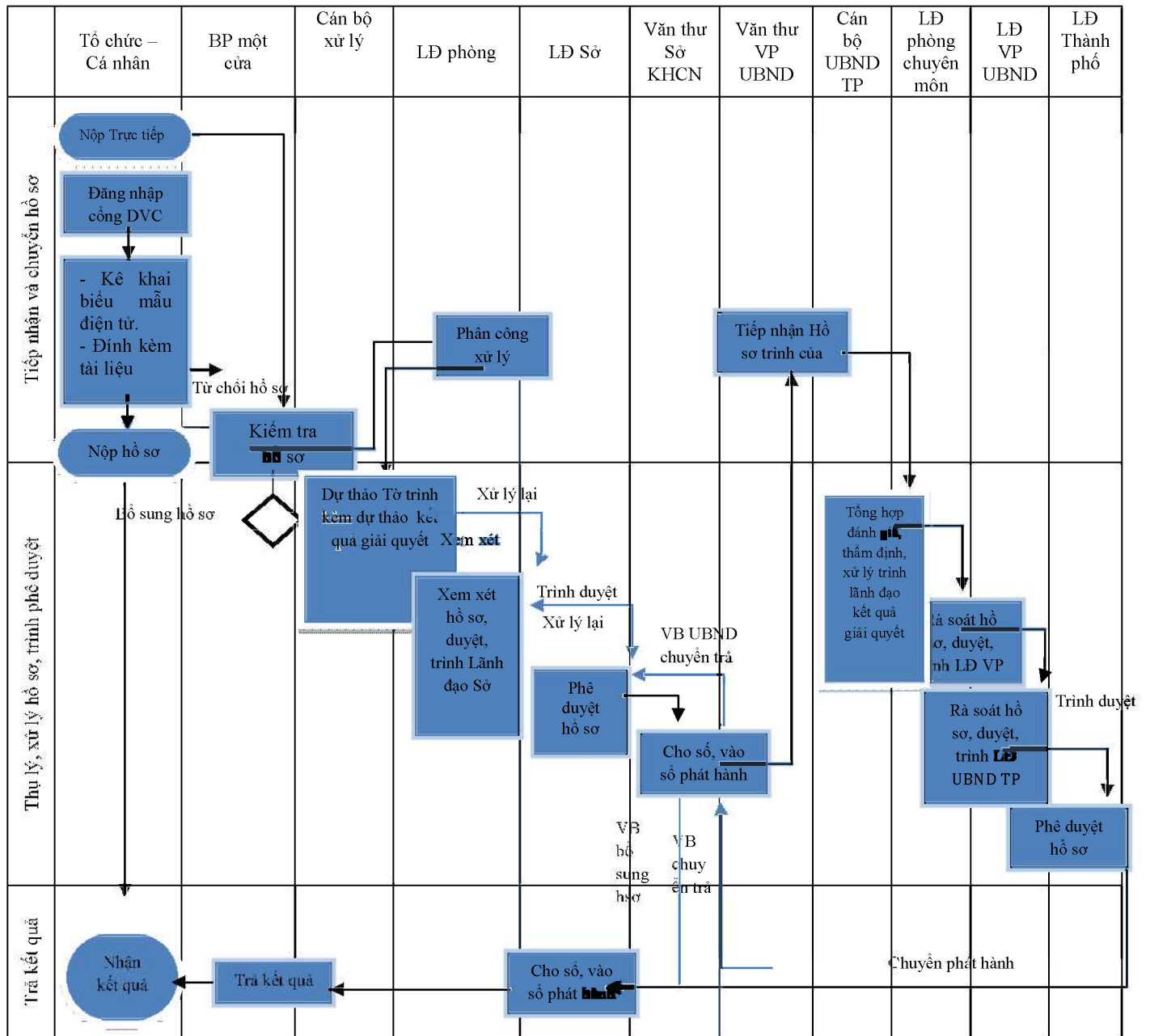
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
Bước 4	Xem xét, trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao	04 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, Ký nháy dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư, trình UBND Thành phố. Chuyển Văn thư Sở. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ Ký duyệt văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn thư Sở.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	- 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND Thành phố. Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND Thành phố gồm: • Tờ Trình của Sở Văn hoá và Thể thao. • Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định hoặc văn bản từ chối). • Thành phần hồ sơ theo quy định. - Cho số, đóng dấu văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ: chuyển Bộ phận Một cửa.
Bước 7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HCTC - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
Bước 8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao	Chuyên viên VP UBND Thành phố	12 giờ làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn Hóa và Thể

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thao, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
Bước 9	Xem xét, duyệt, trình Lãnh đạo VP UBND	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 10	Xem xét, duyệt, trình Lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
Bước 11	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Sở Văn hóa và Thể thao, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
Bước 12	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



II. Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TTHC KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH****Thủ tục công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ**1. Quy trình giải quyết thủ tục:** công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở.

Mã thủ tục: 2.000794

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

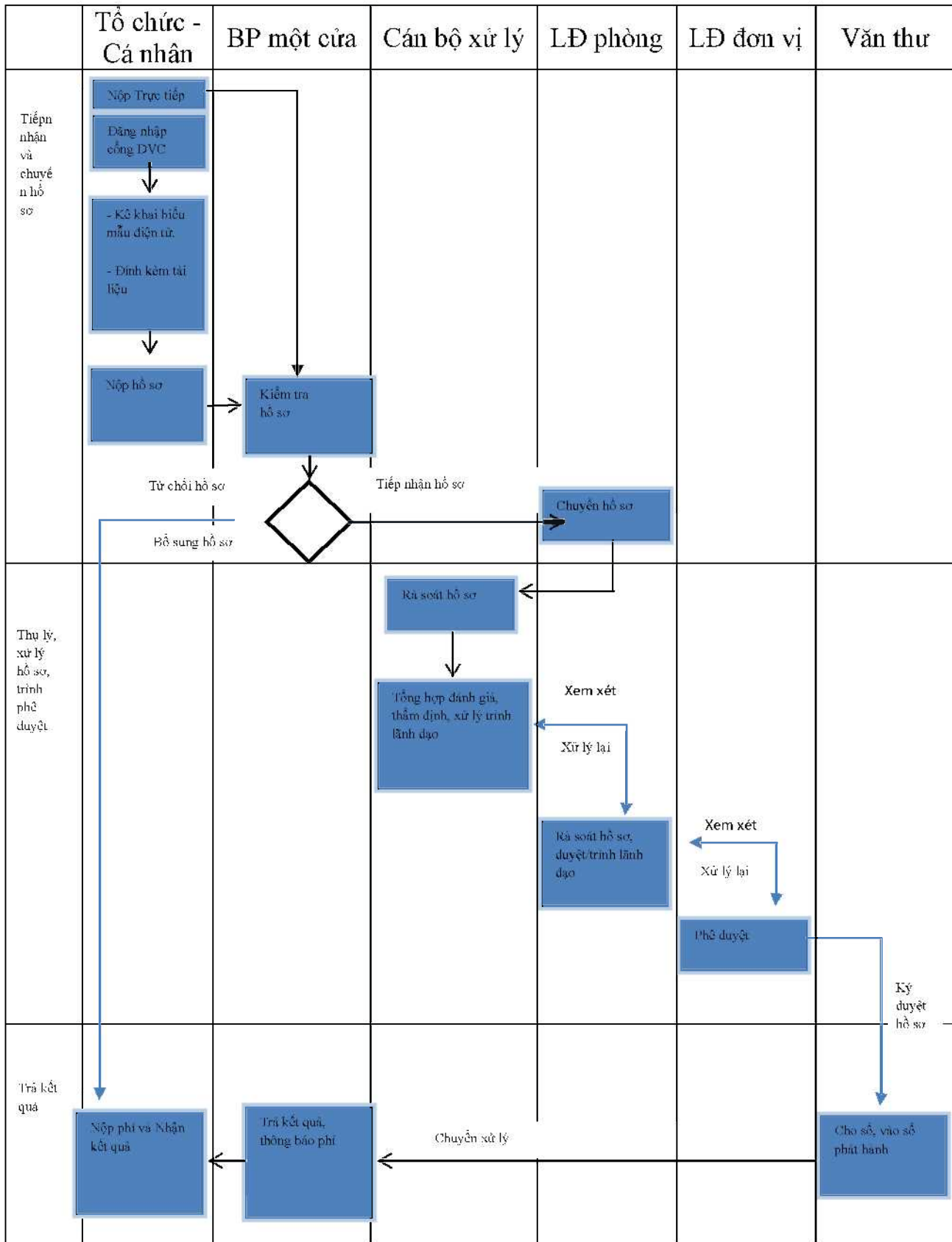
3. Hình thức thực hiện: toàn trình**4. Thời gian thực hiện:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**5. Phí lệ phí:** Không.**6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ:** Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (02 giờ làm việc)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Xã hội	04 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 38 giờ làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ theo quy định; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: tham mưu văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Xem xét, trình duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Xã hội	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 02 giờ làm việc	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	Lãnh đạo xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết/văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn thư.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax: (028)38.233.694

Email: t tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>