

(Tiếp theo Công báo điện tử số 214 + 215)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH 11

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh  
hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt                                                                                                   | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                           | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                    | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                          | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                    | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                    | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                            | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                    |                                       |
| 01                                                                                                    | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 01       | Bản chính/ Bản                                                     | Bản                                   |

| Stt | Tên hồ sơ                  | Số lượng | Nộp trực tiếp/<br>bưu chính                                    | Nộp trực<br>tuyến trên<br>Công Dịch<br>vụ công |
|-----|----------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|     | thuê dịch vụ theo quy định |          | sao có chứng<br>thực/ Bản sao<br>kèm bản chính<br>để đối chiếu | chụp/scan<br>từ bản<br>chính                   |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/><a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/<br>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<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                 |                                                                                                              | <p>nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>                            |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01                                                                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao | 36 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                   |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao       | 04 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn                               | 01 ngày         | Theo mục I BM 01                                                                                             | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm          | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     | hóa và Thể thao      | làm việc        | - Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả             | - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.        |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa      | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                        | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                                |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Thông tư số 08/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thẩm mỹ.

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 NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 12****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao đối với môn Judo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                 | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                                | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt;<br>Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                           | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                          |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/                                     | Bản chụp/scan từ bản chính            |

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc               | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/ Biểu mẫu         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | <b>Nộp hồ sơ</b>                 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                                                             |
|                | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Một cửa  |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                 |                                                                                                              | <p>nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>                            |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01                                                                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dục thể thao | 36 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                   |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao       | 04 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn                               | 01 ngày         | Theo mục I BM 01                                                                                             | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm          | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     | hóa và Thể thao      | làm việc        | - Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả             | - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.        |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa      | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                        | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                                |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Judo.



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 NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 13****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh****hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                 | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                                | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt;<br>Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                           | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                          |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/                                     | Bản chụp/scan từ bản chính            |

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/ Biểu mẫu         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                                                             |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa  |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                 |                                                                                                              | <p>nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>                            |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01                                                                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dục thể thao | 36 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                   |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao       | 04 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn                               | 01 ngày         | Theo mục I BM 01                                                                                             | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                       |



| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm          | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     | hóa và Thể thao      | làm việc        | - Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả             | - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.        |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa      | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                        | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                                |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thể hình và Fitness.

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 NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 14****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                 | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                                | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt;<br>Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                           | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                          |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/                                     | Bản chụp/scan từ bản chính            |

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/ Biểu mẫu         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                                                             |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa  |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành |



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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                 |                                                                                                              | <p>nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>                            |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01                                                                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao | 36 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                   |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao       | 04 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn                               | 01 ngày         | Theo mục I BM 01                                                                                             | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm          | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     | hóa và Thể thao      | làm việc        | - Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả             | - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.        |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa      | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                        | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                                |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Thông tư số 11/2018/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lân Sư Rồng.

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 NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 15****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh****hoạt động thể thao đối với môn Võ đạo thể thao giải trí**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                              | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                             | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                           | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                               | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                       |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm                      | Bản chụp/scan từ bản chính            |

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/ Biểu mẫu         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                                                             |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa  |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                 |                                                                                                              | <p>nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>                            |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01                                                                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao | 36 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                   |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao       | 04 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn                               | 01 ngày         | Theo mục I BM 01                                                                                             | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm          | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     | hóa và Thể thao      | làm việc        | - Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả             | - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.        |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa      | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                        | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                                |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ đạo thể thao giải trí.

Mẫu số 02

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

Kính gửi: .....

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

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

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

- Ngày tháng năm sinh: .....

- Giới tính *(nếu là người nước ngoài)*: .....

- Chức danh *(nếu là người nước ngoài)*: .....

- Quốc tịch *(nếu là người nước ngoài)*: .....

- Số hộ chiếu *(nếu là người nước ngoài)*: .....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ *(nếu là người nước ngoài)*: .....

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

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

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

7. Cam kết:

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

..., ngày... ..tháng....năm....

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

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



Mẫu số 03

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Website: .....

Email: .....

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

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

- Số lượng:.....

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

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

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

của Luật Thể dục, thể thao.): .....

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

Chúng tôi cam kết:

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

**DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 16****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                 | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                                | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt;<br>Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                           | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                          |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                 | <p>đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian        | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                  |                                                                                                              | <p>nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>                                                                                                  |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc  | Theo mục I BM 01                                                                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao | 36 giờ làm việc  | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                   |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thể dục thể thao       | 04 giờ làm việc  | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao               | 01 ngày làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết</p>                                            | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn</p>                                                                                                                                                                       |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm          | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                   | Diễn giải                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     |                      |                 | quả                                               | bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br><b>- Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.                                                            |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa      | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                           | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                         |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quyền anh.



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 NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 17****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh****hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                 | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                                | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt;<br>Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                           | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                          |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có                                                 | Bản chụp/scan từ                      |

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/><a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian      | Hồ sơ/ Biểu mẫu         | Diễn giải                                                                                                                                                                      |
|----------------|---------------------------|------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                    |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa  |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ</p> |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                 |                                                                                                              | <p>định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01                                                                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                                                                       |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dực thẻ thao | 36 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                                                              |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dực thẻ thao       | 04 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển</p>                                                                                       |



| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                     | Thời gian        | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                        | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     |                                 |                  |                                                        | trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.                                                                                                                                                                                                         |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở            | 04 giờ làm việc  | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.                                      |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa                 | Theo Giấy hẹn    | Kết quả                                                | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                                                              |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

---

- Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam.

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 NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 18****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh****hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                 | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                                | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt;<br>Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                           | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                          |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao                          | Bản chụp/scan từ bản chính            |



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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                 |                                                                                                              | <p>khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>      |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01                                                                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dục thể thao | 36 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối)</p> | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                   |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao       | 04 giờ làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                     | Thời gian        | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                        | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:<br>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở            | 04 giờ làm việc  | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.                                      |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa                 | Theo Giấy hẹn    | Kết quả                                                | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                                                              |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

- Thông tư số 17/2018/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Mô tô nước trên biển.

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 NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 19****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                                          | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                 | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                                           | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                                | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                                           | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt;<br>Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                                           | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                                  | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                          |                                       |
| 01                                                                                                           | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/<br>Bản sao kèm bản chính để         | Bản chụp/scan từ bản chính            |

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian xử lý                                                        | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>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;</li> <li>Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</li> </ul> <p>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p> | 07 ngày làm việc (quy đổi 56 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                 | <p>đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian        | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                                               | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                                               |                  |                                                                                               | <p>nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p>                                                                                                  |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>                 | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc  | Theo mục I BM 01                                                                              | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thẻ dục thể thao | 36 giờ làm việc  | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối) | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                   |
| B4             | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thẻ dục thể thao       | 04 giờ làm việc  | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả                                        | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao               | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình                                                             | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Giấy</p>                                                                                                                                                                                           |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm          | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     |                      |                 | - Dự thảo kết quả                              | chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành.<br><b>- Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.                                        |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Văn phòng Sở | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- 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.<br>- Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC<br>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa      | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                                        | - Tiếp nhận kết quả.<br>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.<br>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức                                                                                                         |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Thông tư số 18/2018/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng đá.

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 NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 20****Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh**  
**hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt                                                                                      | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                              | Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01                                                                                       | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính                                                             | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 02                                                                                       | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (có kèm theo văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn nếu thuộc trường hợp quy định tại các điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 36/2019/NĐ-CP) | 01       | Bản chính<br>Bản tóm tắt; Bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| 03                                                                                       | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01       | Bản sao                                                               | Bản chụp/scan từ bản chính            |
| <i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính,</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                                       |                                       |

| Stt                        | Tên hồ sơ                                                 | Số lượng | Nộp trực tiếp/ bưu chính                                                   | Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>phải cung cấp thêm:</i> |                                                           |          |                                                                            |                                       |
| 01                         | Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định | 01       | Bản chính/<br>Bản sao có chứng thực/<br>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:<br>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;<br>- 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;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>Cổng dịch vụ công Quốc gia:<br><a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a> | 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<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>Công chức xem xét, |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                 | <p>kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                 | Trách nhiệm                                   | Thời gian       | Hồ sơ/ Biểu mẫu                                                 | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                    |                                               |                 |                                                                 | <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</p> |
| B2             | <b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>            | Bộ phận Một cửa                               | 04 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01                                             | Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chức năng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thể dục thể thao | 36 giờ làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả (Giấy | <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật các tệp</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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



| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm     | Thời gian     | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     |                 |               |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp sổ, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul>                  |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức</li> </ul> |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                            |
|-----|---------|---------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.            |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)   |
| 4   |         | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận                         |
| 5   |         | Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

- Thông tư số 19/2018/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quần vợt.

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)*

*(Xem tiếp Công báo điện tử số 218 + 219)*