

Phụ lục 2

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH
VỰC VĂN HÓA, BÁO CHÍ XUẤT BẢN, QUẢNG CÁO VÀ THỂ DỤC THỂ THAO
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình: Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (QTS-1)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23/6/2014.
- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Thông tư số 08/2000/TT-BVHTT ngày 28/4/2000 của Bộ Văn hóa thông tin hướng dẫn quản lý trò chơi điện tử.
- Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam.
- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/ 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/ 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 11/12/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	x		01
2	Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác (nếu có). <i>* Trường hợp doanh nghiệp sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu).</i>		x	01
3	Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có)		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác: a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:	Không quy định	Toàn trình

	<p>- Đối với bản ghi âm: 140.000 đồng/1 block thứ nhất cộng mức phí tăng thêm là 100.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).</p> <p>- Đối với bản ghi hình: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng mức phí tăng thêm là 140.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).</p> <p>b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:</p> <p>- Đối với bản ghi âm:</p> <p>+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.400.000 đồng/chương trình;</p> <p>+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.400.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 34.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 4.670.000 đồng/chương trình.</p> <p>- Đối với bản ghi hình:</p> <p>+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.670.000 đồng/chương trình;</p> <p>+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.670.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 6.000.000 đồng/chương trình.</p>		
--	---	--	--

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận	Cán bộ tiếp nhận tại Chi	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc 	0.5 ngày làm việc

hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn hóa	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tiến hành kiểm tra tính chính xác, đầy đủ các nội dung của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo giấy chấp thuận trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	03 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ/văn bản thông báo. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại chuyên viên thụ lý (nêu rõ lý do)	03 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả. - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.	02 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	01 ngày làm việc

Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả trên công dịch vụ công Quốc gia. * Trường hợp cá nhân/tổ chức nhận Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: quy trình hồ sơ chuyển lại về từ Bước 1 khi cá nhân/tổ chức nộp bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.	
Tổng thời gian			10 ngày làm việc

**TÊN THƯƠNG
NHÂN**

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn
có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

1. Tên thương nhân (*ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt*):.....
- Điện thoại:..... Fax.....
- Email:
2. Địa chỉ:.....
3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (*Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...*) số.....
4. Hồ sơ kèm theo (*liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này*)
5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;
Đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:
- Tên hàng hóa:.....
- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....
- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này:
- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....
- Tại cửa khẩu:.....
- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....
6. Chúng tôi xin cam kết:
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;
- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu/.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
THƯƠNG NHÂN**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

2. Quy trình: Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (QTS-2)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Báo chí năm 2016.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT)	x		01
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương. <i>* Trường hợp tổ chức là doanh nghiệp thì thông tin về giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>		x	01
3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin.	x		01
4	Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng - đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài (có đóng dấu của đơn vị đề nghị cấp xin giấy phép xuất bản Bản tin).	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ

		hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm	Mẫu số 10 - ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông
2	Giấy phép xuất bản Bản tin (địa phương)	Mẫu số 26 - ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0.5 ngày làm việc
Bước 2 Phân công	Lãnh đạo Phòng Thông	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
xử lý	tin - Báo chí - Xuất bản		
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tiến hành kiểm tra tính chính xác, đầy đủ các nội dung của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ, hợp lệ theo quy định: dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	03 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận tính hợp pháp hồ sơ/văn bản thông báo. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại chuyển lại chuyên viên thụ lý (nêu rõ lý do)	01 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả. - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	01 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả. * Trường hợp cá nhân/tổ chức nhận Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: quy trình hồ sơ chuyển lại về từ Bước 1 khi cá nhân/tổ chức nộp bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			07 ngày làm việc

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin:**
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác..... Cấp ngày:
- Cơ quan cấp:
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:**
- Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:
- Chức danh:
- Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:
- Địa chỉ liên lạc:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- 3. Tên gọi của bản tin:**
- 4. Mục đích xuất bản:**
- 5. Nội dung thông tin:**
- 6. Đối tượng phục vụ:**
- 7. Phạm vi phát hành:**
- 8. Thẻ thức xuất bản:**
- Kỳ hạn xuất bản:
- Khuôn khổ:
- Số trang:
- Số lượng:
- Ngôn ngữ thể hiện:
- 9. Địa điểm xuất bản bản tin:**
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-XBBT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
CẤP TỈNH ĐƯỢC GIAO QUYỀN

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016:

Căn cứ Thông tư số .../2020/TT-BTTTT ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử; xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san;

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao quyền cấp giấy phép xuất bản bản tin cho ... (người đứng đầu cơ quan chuyên môn);

Theo đề nghị tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ... (cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN THEO NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

1. Tên cơ quan, tổ chức xuất bản bản tin:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Địa chỉ thư điện tử:

2. Tên gọi của bản tin:

3. Mục đích, nội dung thông tin của bản tin:

4. Đối tượng phục vụ:

5. Thẻ thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

6. Phạm vi phát hành:

7. Địa điểm xuất bản bản tin:

8. Người chịu trách nhiệm xuất bản:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

9. Mẫu trình bày tên gọi bản tin được phê duyệt kèm theo Giấy phép này.

10. Hiệu lực của giấy phép:

Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...

11. Cơ quan, tổ chức phải thực hiện đúng các quy định của Luật Báo chí năm 2016, các văn bản pháp luật có liên quan và những điều ghi trong Giấy phép này./.

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức;

- Lưu: VT, (số bản).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH/
 NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
 CHUYÊN MÔN CẤP TỈNH ĐƯỢC GIAO
 QUYỀN**

3. Quy trình: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (QTS-3)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài	x		01
2	Mẫu xuất bản phẩm đặt in	x		02
3	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		x	01
4	Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc thư mời thầu/giấy tờ liên quan đến sản phẩm đặt in; Trường hợp các giấy tờ trên bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt		x	01
5	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, Căn cước/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in.		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
Ngày làm việc	Không quy định		Toàn trình
07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông
2	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	Mẫu số 21, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy	0.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tiến hành kiểm tra tính chính xác, đầy đủ các nội dung của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ, hợp lệ theo quy định: dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	2.5 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo Phòng xem xét	Phó trưởng Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Phó trưởng phòng TTBCXB phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	01 ngày làm việc
	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	01 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả. * Trường hợp cá nhân/tổ chức nhận Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: quy trình hồ sơ chuyển lại về từ Bước 1 khi cá nhân/tổ chức nộp bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			07 ngày làm việc

Mẫu số 20

**TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội ⁽¹⁾

1. Tên cơ sở in:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại: Email:
- Giấy phép hoạt động in số ngàythángnămdo cấp.
- Đề nghị được cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

STT	Tên xuất bản phẩm	Khuôn khổ (mm)	Số trang/bản thành phẩm	Số lượng thành phẩm (bản)	Tóm tắt nội dung
1.					
2.					
...					

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:
- Địa chỉ:
- Do ông (bà):.....làm đại diện.
- Số hộ chiếu: cấp ngày... tháng... năm... tại.....
3. Cửa khẩu xuất khẩu:
4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....⁽²⁾

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(*Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức*)

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

Mẫu số 21

**TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY
PHÉP**

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

Số: .../GP-¹...

..., ngày ...tháng ...năm ...

GIẤY PHÉP

In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

GIÁM ĐỐC SỞ SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài số ... ngày ... tháng... năm ... của

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in:

Địa chỉ:

Được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức (cá nhân) nước ngoài:.....

Địa chỉ:

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

Do ông (bà): làm đại diện.

Số hộ chiếu: do nước....., cấp ngày tháng.... năm.....

STT	Tên xuất bản phẩm	Khuôn khổ (mm)	Số trang/bản thành phẩm	Số lượng thành phẩm (bản)
1.				
2.				
...				

2. Cửa khẩu xuất khẩu:

3. Cơ sở in có trách nhiệm in đúng mẫu đã được đóng dấu của Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở.

4. Cơ sở in chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm nhận in gia công. Tổ chức, cá nhân đặt chế bản, in, gia công sau in chịu trách nhiệm về bản quyền đối với xuất bản phẩm đặt in gia công.

5. Xuất bản phẩm in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải xuất khẩu 100%; trường hợp phát hành, sử dụng tại Việt Nam thì phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

Giấy phép này để thực hiện làm thủ tục thông quan và có giá trị đến khi xuất khẩu hết số lượng xuất bản phẩm in gia công ghi tại Mục 1 của Giấy phép này.

GIÁM ĐỐC

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

4. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 phường/xã trở lên) (QTS-4)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	x		01
2	Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;	x		01
3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định; - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;		x	01
4	Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.		x	01

5	Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông/Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp.		x	01
6	Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	
	Ngày làm việc	Phí		Lệ phí
10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in	Mẫu số 17 ban hành ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
2	Sơ yếu lý lịch	Mẫu số 06 ban hành ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
3	Giấy phép hoạt động in	Mẫu số 19, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân	Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)	0.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
chuyển hồ sơ	tâm phục vụ hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	<p>Phòng chuyên môn tiến hành kiểm tra tính chính xác, đầy đủ các nội dung của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, nêu rõ lý do cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ, hợp lệ theo quy định: dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét. 	4.5 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phó trưởng Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	<p>Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực xuất bản kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do. 	1.5 ngày làm việc
	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	<p>Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký tắt tại dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	1.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả. - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	- Trả kết quả. * Trường hợp cá nhân/tổ chức nhận Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: quy trình hồ sơ chuyển lại về từ Bước 1 khi cá nhân/tổ chức nộp bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			10 ngày làm việc

Mẫu số 17

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội ⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:..... ⁽²⁾
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Email.....
 4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
 5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày tháng năm....., nơi cấp.....
- Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính: ⁽³⁾
 - Điện thoại: Email:.....
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có): ⁽⁴⁾
 - Điện thoại:..... Email:.....
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....
 - Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:..... ⁽⁵⁾
6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.
 - Mục đích hoạt động ⁽⁷⁾
 7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số... ngày ... tháng ... năm ... nơi cấp.....

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:
 - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);

- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;

- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

(2) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

(3) Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

(4) Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

(6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

(7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

(8) Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.

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

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

SƠ YẾU LÝ LỊCH (*)

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi.....
3. Căn cước công dân số ... , cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp.....
4. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):.....⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác:..... Chức vụ:.....⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:.....

Kỷ luật:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan,
đơn vị công tác**
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày tháng ... năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

(*) Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

(4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../GP-(1)...

....., ngày tháng năm

**GIẤY PHÉP
Hoạt động in****GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 25/2018/NĐ-CP và Nghị định số 72/2022/NĐ-CP)⁽²⁾

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);

Xét đơn đề nghị của.....;

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Mã số doanh nghiệp:
- Địa chỉ từng chi nhánh/xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Email:
- Họ và tên người đứng đầu: Chức vụ:
- Căn cước công dân số....., cấp ngày ...tháng...năm..., nơi cấp
2. Được phép chế bản/in/gia công sau in: xuất bản phẩm.....⁽³⁾
3. Giấy phép hoạt động in số ngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽⁴⁾.

Nơi nhận:

- Cơ sở in xuất bản phẩm;
- Cục XBIPH (để thông báo);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

(2) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cơ sở in có đủ điều kiện hoạt động in xuất bản phẩm và báo, tạp chí, các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí, tem chống giả thì có thể (không bắt buộc) cấp chung trên một giấy phép.

(3) Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in tương ứng với tính năng sử dụng của thiết bị trong đơn đề nghị cấp phép. Trường hợp cấp chung trên một giấy phép (bao gồm hoạt động in: báo, tạp chí, các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí, tem chống giả thì ghi thêm các loại sản phẩm in này).

(4) Chỉ ghi mục này trong trường hợp cấp đổi/cấp lại Giấy phép hoạt động in.

5. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp (QTS-5)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015.

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

- Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 về việc Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.

- Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, thực hiện DVC trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01

2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp * <i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>		x	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	0.5 ngày làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. 	1.5 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét - Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do) 	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét:	01 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt		- Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTDĐT để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- 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)

6. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (QTS-6)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015.
- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
- Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.
- Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, thực hiện DVC trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01
2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp <i>* Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>		x	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	x		01

+ Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp			
--	--	--	--

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
Ngày làm việc			
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 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, gồm: Đội ngũ cán bộ thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp, VĐV chuyên nghiệp, HLV chuyên nghiệp, CSVC trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân	Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)	0.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
chuyển hồ sơ	tâm phục vụ hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. 	02 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại 	0.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
duyet		Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTDĐT để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- 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)

7. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay (QTS-7)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015.
- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
- Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 06/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 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 Dù lượn và môn Điều bay.
- Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn thể thao đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao.
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 về việc Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.
- Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, thực hiện DVC trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01
2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	01

	* Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.			
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019):	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Ngày làm việc	Phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí	Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 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, gồm: Đội ngũ cán bộ thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp, VĐV chuyên nghiệp, HLV chuyên nghiệp, CSVC trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	0.5 ngày làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. 	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:	0.5 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phòng QLTDĐT	- Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTDĐT để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- 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)

8. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao (QTS-8)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015.
- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
- Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao.
- Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn thể thao đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao.
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 về việc Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.
- Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, thực hiện DVC trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01
2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	01

	* Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.			
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019):	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Ngày làm việc	Phí	
05 làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí	Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024.
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 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, gồm: Đội ngũ cán bộ thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp, VĐV chuyên nghiệp, HLV chuyên nghiệp, CSVC trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	0.5 ngày làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. 	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:	0.5 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	QLTDTT	- Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTDTT để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- 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)

9. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao (QTS-9)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015.
- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
- Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 02/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Đấu kiếm thể thao.
- Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn thể thao đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao.
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 về việc Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.
- Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, thực hiện DVC trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01
2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	01

	* Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.			
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019):	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Ngày làm việc	Phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí	Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 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, gồm: Đội ngũ cán bộ thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp, VĐV chuyên nghiệp, HLV chuyên nghiệp, CSVN trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
<p align="center">Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</p>	<p align="center">Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	<p align="center">0.5 ngày làm việc</p>
<p align="center">Bước 2 Phân công xử lý</p>	<p align="center">Lãnh đạo Phòng QLTDĐT</p>	<p align="center">Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	<p align="center">0.5 ngày làm việc</p>
<p align="center">Bước 3 Thẩm định hồ sơ</p>	<p align="center">Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. 	<p align="center">02 ngày làm việc</p>

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTDĐT	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	0.5 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTDĐT để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư; Phòng chuyên môn	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

- 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)

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn (QTX-1)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quảng cáo số 75/2025/QH15 ngày 16/6/2025 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026).
- Nghị định số 342/2025/NĐ-CP ngày 26/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quảng cáo.
- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.
- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 /11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.
- Thông tư số 10/2025-BVHTTDL ngày 19/6/2025 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 190/QĐ-BVHTTDL ngày 28/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực quảng cáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo.
- Căn cứ Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND Thành phố về phê duyệt Phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1).
- Quyết định số 93/QĐ-SVHTT ngày 07/02/2026 của Sở Văn hoá và Thể thao về việc uỷ quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hoá, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá và Thể thao.
- Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-TTPVHCC ngày 13/2/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung,

bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quảng cáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	Bảng rôn (05)			
1	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng-rôn.	x		01
2	Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật Quảng cáo sửa đổi năm 2025.		x	01
3	Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội.		x	01
4	Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức.	x		01
5	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với bảng-rôn.	x		
	Bảng quảng cáo (07)			
1	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo.	x		
2	Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo sửa đổi 2025.		x	
3	Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội		x	
4	Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký	x		

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức			
5	Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo	x		
6	Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo	x		
7	Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo.		x	

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo	Mẫu số 1 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ	0.25 ngày làm việc

		<p>hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức/công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức/công dân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.25 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của UBND xã, phường nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Thông báo của UBND xã, phường từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Dự thảo Văn bản chấp thuận quảng cáo. 	03 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng Văn hoá- Xã hội xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký số duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã, phường xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý yêu cầu nêu rõ lý do).	0.5 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét phê duyet	Lãnh đạo UBND xã, phường	<p>Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng Văn hoá- Xã hội để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả. 	0.5 ngày làm việc

Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư UBND xã, phường; Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

Mẫu số 01

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

THÔNG BÁO
SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG-RÔN

Kính gửi: UBND xã (phường).....

1. Tên người thực hiện:
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân.....
- Ngày tháng năm sinh:
- Địa chỉ:
- GPKD số.....docấp (nếu là doanh nghiệp)
- Số điện thoại:
2. Nội dung trên bảng quảng cáo, băng-rôn:.....
-
3. Địa điểm thực hiện:.....
4. Thời gian thực hiện: từ ngày tháng năm.....đến ngàytháng... năm....
5. Số lượng:.....
6. Phương án tháo dỡ (nếu có):
7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

ngày..... tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

2. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (QTX-2)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 của Quốc hội.
- 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.
- 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 và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 3 năm 2024.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Thông tư số 10/2025-BVHTTDL ngày 19/6/2025 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố.
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 về việc Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 93/QĐ-SVHTT ngày 07/02/2026 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01

2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp * Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.		x	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019):	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào	0.25 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công Cán bộ thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét.	2.25 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Cán bộ thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	0.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/phường	Lãnh đạo UBND xã/ phường xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại phòng VHXX để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư UBND xã, phường; Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: 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):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Website:

Email:

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

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

- Số lượng:.....

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

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

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

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

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai.

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

3. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Môn tô nước trên biển (QTX-3)

a. 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.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội.
- 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.
- 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 và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- 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 Môn tô nước trên biển.
- Thông tư số 10/2025-BVHTTDL ngày 19/6/2025 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 về việc Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội
- Quyết định số 93/QĐ-SVHTT ngày 07/02/2026 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01

2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp * <i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>		x	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019):		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Ngày làm việc	Phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí	Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung,	0.25 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công Cán bộ thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét.	2.25 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Cán bộ thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ	0.5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/phường	Lãnh đạo UBND xã/ phường xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại phòng VHXXH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư UBND xã, phường; Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: 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):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Website:

Email:

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

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

- Số lượng:.....

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

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

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

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

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai.

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

4. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí (QTX-24 QLTDTT)

a. 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.
 - Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội.
 - 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.
 - 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 và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
 - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
 - Thông tư số 21/2018/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lặn biển thể thao giải trí.
 - Thông tư số 10/2025-BVHTTDL ngày 19/6/2025 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
 - Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
 - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố.
- Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, thực hiện DVC trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 về việc Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội
 - Quyết định số 93/QĐ-SVHTT ngày 07/02/2026 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
 - Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01
2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp. <i>* Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>		x	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019):	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	0.25 ngày làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công Cán bộ thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. 	2.25 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:	0.5 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Phòng Văn hóa - Xã hội	- Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Cán bộ thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại phòng VHXXH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư UBND xã, phường; Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: 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):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Website:

Email:

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

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

- Số lượng:.....

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

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

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

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

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai.

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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

5. Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao (QTX-25 QLTDTT)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015.
- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 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.
- Nghị định 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
- Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao.
- Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với hoạt động môn Leo núi thể thao.
- Thông tư số 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện, danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm.
- Thông tư số 10/2025-BVHTTDL ngày 19/6/2025 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố.
- Nghị quyết số 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định nội dung chi, mức chi khuyến khích tổ chức, thực hiện DVC trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 về việc Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 93/QĐ-SVHTT ngày 07/02/2026 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 1666/QĐ-TTPVHCC ngày 16/12/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 15/3/2024)	x		01
2	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp <i>* Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>		x	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019)	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp: 1.000.000đ - Nộp trực tuyến: Không thu phí		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	0.25 ngày làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công Cán bộ thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (<i>trường hợp nếu cần thiết</i>) + Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng 	2.25 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		xem xét.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, Ký số trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Cán bộ thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	0.5 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/ phường	Lãnh đạo UBND xã/ phường xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại phòng VHXX để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư UBND xã, phường; Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Văn thư có trách nhiệm lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ để theo dõi.	0.5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			05 ngày làm việc

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: 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):.....
 Tên giao dịch (nếu có):
 Tên viết tắt (nếu có):
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: Fax:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc (*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 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
7. Cam kết:
 - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

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

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

BẢN TÓM TẮT

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Website:

Email:

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

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

- Số lượng:.....

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

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

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

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

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai.

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ

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