

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của
Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI
QUYẾT THỦ TỤC HÌNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO:

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu
A. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của xã/phường		
I	Lĩnh vực Văn hóa (01)	
1	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã	QTX-01 QLVH
II.	Lĩnh vực Thông tin Điện tử (04)	
2	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	QTX-14 TTS
3	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	QTX-15 TTS
4	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	QTX-16 TTS
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	QTX-17 TTS
III.	Lĩnh vực Thể dục thể thao (13)	
6	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu Lông	QTX-18 QLTDTT
7	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng Bàn	QTX-19 QLTDTT
8	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	QTX-20 QLTDTT
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	QTX-21 QLTDTT
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	QTX-22 QLTDTT

11	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	QTX-23 QLTDTT
12	Thủ tục 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
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	QTX-25 QLTDTT
14	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	QTX-26 QLTDTT
15	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	QTX-27 QLTDTT
16	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	QTX-28 QLTDTT
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	QTX-29 QLTDTT
18	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	QTX-30 QLTDTT
IV. Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và phát hành (08)		
19	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	QTX-06 TTBCXB
20	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường</i>)	QTX-07 TTBCXB
21	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường</i>)	QTX-08 TTBCXB
22	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường</i>)	QTX-09 TTBCXB
23	Cấp giấy phép hoạt động in (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường</i>)	QTX-10 TTBCXB
24	Cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường</i>)	QTX-11 TTBCXB
25	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường</i>)	QTX-12 TTBCXB
26	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường</i>)	QTX-13 TTBCXB
V. Lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa (01)		
27	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh	QTX-05 QLVH

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÌNH CHÍNH:

B.1. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của xã/phường:

B.1.1 Lĩnh vực Văn hóa:

1. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã (QTX-01 QLVH)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2021 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18/6/2009.
- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội
- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 1768/QĐ-BVHTTDL ngày 12/6/2025 về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình năm 2025
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.	x		01
2	Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	x		01
3	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.	x		01
4	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).		x	01

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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 ¹
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
15 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ) (Thời gian gửi hồ sơ trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày làm việc)	120	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Không quy định	

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và	04 giờ

		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	04 giờ
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: - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Tham mưu văn trả lời nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Cán bộ thụ lý hoàn thiện, trình lãnh đạo phòng báo cáo về nội dung thông báo tổ chức lễ hội	88 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Kiểm tra nội dung văn bản tham mưu: - Nếu đủ điều kiện ký xác nhận hồ báo cáo lãnh đạo UBND xã phường về nội dung Thông báo tổ chức lễ hội - Nếu chưa đủ điều kiện chuyển lại bước trước	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	- Trường hợp không đồng ý yêu cầu phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại các khoản 1,2,3 và 4 Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP, Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký lễ hội quy mô cấp xã.	16 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	

Tổng thời gian	120 giờ
-----------------------	----------------

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

B.1.2 Lĩnh vực Thông tin Điện tử:

2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (QTX-14 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ về 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.
- Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 3079/QĐ-UBND, ngày 20/6/2025 của UBND thành phố Hà Nội 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận	Bản chính	01
2	Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Bản sao	01
3	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân. Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp	Bản sao	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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
08 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	64	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 chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
2	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
4	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ,	Điểm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	04 giờ

luân chuyển hồ sơ	xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và 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	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	40 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo UBND xã, phường	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	04 giờ

Tổng thời gian	64 giờ
-----------------------	---------------

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường.....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm:
3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.....
5. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã/phường

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
 - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại liên hệ:Fax:
 - Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:
3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 Họ và tên:
 Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
 Ngày cấp:..... Nơi cấp:
 Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):
5. Số lượng máy tính dự kiến:.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

UBND CẤP TỈNH/THÀNH PHỐ.....
UBND XÃ/PHƯỜNG....

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

....., ngày tháng năm ...

Số GCN:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)
Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm
Cấp gia hạn ngày..... tháng..... năm
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG
CHỨNG NHẬN

I. Thông tin chung:

Họ và tên chủ điểm:
Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....
Ngày cấp: Nơi cấp:
Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....
Điện thoại (Tel.):Fax:
Địa chỉ thư điện tử:
Số giấy chứng nhận ĐKKD:

II. Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.....
3. Thời hạn có hiệu lực của giấy chứng nhận:.....
4. Quyền và nghĩa vụ của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 62 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 68 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động.

CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu/ký số)

3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (QTX-15 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ về 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.
- Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận	Bản chính	01
2	Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).	Bản sao	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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	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 sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
2	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
4	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo UBND xã, phường	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	04 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã/phường

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:
 - Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
 - Ngày cấp:..... Nơi cấp:
 - Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Tên điểm:
 - Địa chỉ
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã/phường

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:.....

- Địa chỉ:

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

UBND CẤP TỈNH/THÀNH
PHỐ.....
UBND XÃ/PHƯỜNG

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

....., ngày tháng năm ...

Số GCN:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)
Cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm
Cấp gia hạn ngày..... tháng..... năm
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG
CHỨNG NHẬN

I. Thông tin chung:

Họ và tên chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại (Tel.): Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Số giấy chứng nhận ĐKKD:

II. Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):

3. Thời hạn có hiệu lực của giấy chứng nhận:.....

4. Quyền và nghĩa vụ của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 62 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 68 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động.

CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu/ký số)

4. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (QTX-16 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ về 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.
- Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận	Bản chính	01
2	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân.	Bản sao	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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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 tuyến¹
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	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 gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
2	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
3	Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ:	16 giờ

		- Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo UBND xã, phường	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	04 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã/phường

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:
- Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

1. Lý do đề nghị gia hạn:
2. Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.
- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã/phường

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

1. Lý do:

2. Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
UBND XÃ/PHƯỜNG

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

....., ngày tháng năm

Số:.....

**QUYẾT ĐỊNH GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian có hiệu lực của giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sốcấp ngày..... tháng..... năm..... của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng...(tên điểm), địa chỉ:..... đến ngàytháng..... năm.....

Điều 2. Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (QTX-17 TTS)

a. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ về 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.
- Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.
- Quyết định số 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận	Bản chính	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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	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 lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
2	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng
4	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)	Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2023 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	04 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã/phường

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã/phường

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:

- Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày.....tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

UBND CẤP TỈNH/THÀNH PHỐ.....
UBND XÃ/PHƯỜNG

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

..., ngày tháng năm ...

Số GCN:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)
Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm
Cấp gia hạn ngày..... tháng..... năm
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG
CHỨNG NHẬN

I. Thông tin chung:

Họ và tên chủ điểm:
Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....
Ngày cấp: Nơi cấp:
Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....
Điện thoại (Tel.): Fax:
Địa chỉ thư điện tử:
Số giấy chứng nhận ĐKKD:

II. Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.....
3. Thời hạn có hiệu lực của giấy chứng nhận:.....
4. Quyền và nghĩa vụ của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 62 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 68 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động.

CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu/ký số)

B.1.3 Lĩnh vực Thể dục Thể thao:

6. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông (QTX-18 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 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 môn Cầu lông.
- 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.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
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 xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận	08 giờ

		- Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

7. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn (QTX-19 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- 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 05/2018/TT-BVHTTDL ngày 22/01/2018 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 môn Bóng bàn.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
----------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

8. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao (QTX-20 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 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 môn khiêu vũ thể thao.
- 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.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
----------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

9. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam (QTX-21 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 9 tháng 3 năm 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 môn Võ cổ truyền và vovinam.
- 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. 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
----------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

10. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển (QTX-22 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện vui chơi giải trí dưới nước.
- Thông tư số 17/2018/TT-BVHTTDL ngày 16/03/2018 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 Mô tô nước trên biển
- 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 07/2020/TT-BVHTTDL ngày 15/10/2020 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định nội dung tập huấn cho người lái phương tiện và nội dung hướng dẫn kỹ năng an toàn cho người tham gia hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn 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 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường xem xét	02 giờ

Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt		Trường hợp không đồng ý chuyển lại Cán bộ 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 UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

11. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin (QTX-23 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 3 tháng 4 năm 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 môn Patin.
- 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.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
----------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyet giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

12. Thủ tục 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 29/11/2006. 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- 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 21/2018/TT-BVHTTDL ngày 5/4/2018 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 Lặn biển thể thao giải trí
- 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.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
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 xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký	08 giờ

Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt		duyet giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

13. Thủ tục 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- 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.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
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 xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký	08 giờ

Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt		duyet giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

14. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (QTX-26 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08/11/2016 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 Yoga
- 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.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1

2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>				

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ	04 giờ

		nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và 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	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
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 xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7	Cán bộ thụ lý hồ sơ	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b	

Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

15. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (QTX-27 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- 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 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 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 môn Taekwondo.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
----------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

16. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (QTX-28 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 1 năm 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 môn Karate.
- 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.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
----------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

17. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (QTX-29 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 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 môn Judo.
- 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.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
----------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

18. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (QTX-30 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 TDTT.
- 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 61/2016/NĐ-CP. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.
- 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 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 9 năm 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 Wushu.
- 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 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- 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 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.
- 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.

b. Thành phần hồ sơ

STT	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	x		1
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	x		1
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	1

Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	- 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 tối đa
----------	------------------------	--------------------	-----------------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	02 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết qua các Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo: + 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND xã/phường 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)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê Duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã/phường xem xét ký duyệt: - Kiểm tra hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu không đạt yêu cầu chuyển lại Phòng Văn hóa – Xã hội yêu cầu thẩm định lại (nêu rõ lý do)	08 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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)

B.1.4 Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản, In và phát hành

19. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (QTX-06 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.
- 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.
- 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 tháng 11 năm 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.
- Thông tư số 22/2018/TT-BTTTT ngày 28/12/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục hàng hóa xuất nhập, nhập khẩu lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm
- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.
- Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.
- Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm	Bản chính	01

	không kinh doanh		
2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu	Bản chính	03
Ghi chú: - Cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội. cơ quan, tổ chức khác gửi hồ sơ đến UBND xã, phường nơi đăng ký trụ sở chính hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu. - Cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài hồ sơ đến UBND xã, phường nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu. (Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	Lệ phí cấp giấy phép: 25.000đ/hồ sơ. (Bằng 50% mức thu phí quy định tại khoản 1, Điều 4 Thông tư số 214/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính, từ ngày 01/7/2025 đến 31/12/2026)		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 nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.	Mẫu số 29, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ TT&TT.
2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.	Mẫu số 30, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ TT&TT.

3	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.	Mẫu số 31, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ TT&TT.
---	---	--

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	12 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng Phòng VH-XH	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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/phường	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả	Chuyên viên Phòng VH-XH Điểm Phục vụ	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản	02 giờ

giải quyết	hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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 nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: UBND xã, phường.....⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,

(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
2. Tổng số bản:
3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
4. Từ nước (xuất xứ):.....
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất

bản:
.....

6. Cửa khẩu nhập:.....

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia).

Tổ chức/cá nhân.....xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản, 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 và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị UBND..... xem xét, cấp giấy phép./.

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 tiếp nhận đơn như sau:

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội. cơ quan, tổ chức khác gửi hồ sơ đến UBND xã, phường nơi đăng ký trụ sở chính hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

- Cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài hồ sơ đến UBND xã, phường nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
Nhà cung cấp:.....													
1													
	Tổng cộng:												

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/

chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được UBND xã/phường.....cấp Giấy phép nhập khẩu số../

ngày.....tháng.....năm.....

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG.....**

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

Số:/GP-.....⁽¹⁾

....., ngày tháng ... năm....

**GIẤY PHÉP
Nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 (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 20/11/2018).

Căn cứ 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 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ).

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2023 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

Căn cứ Thông tư số 22/2018/TT-BTTTT ngày 28/12/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục hàng hóa xuất nhập, nhập khẩu lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm.

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

Căn cứ

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh của tổ chức, cá nhân...ngày... tháng...năm...,

CHO PHÉP:

1. Tổ chức/cá nhân.....được nhập khẩu xuất bản phẩm nước ngoài không kinh doanh, cụ thể:

- Tổng số tên:

- Tổng số bản:

- Tổng số băng, đĩa, cassette:Hình thức khác.....
- Từ nước (xuất xứ):
- Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
- Cửa khẩu nhập:

Có danh mục kèm theo gồm:

Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, đến Cục Xuất bản, In và Phát hành/UBND xã, phường thì nhận Giấy phép và 02 danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu đã được đóng dấu của Cục Xuất bản, In và Phát hành//UBND xã, phường.

Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì nhận Giấy phép và danh mục trực tuyến trên Cổng thông tin một cửa quốc gia.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp xuất bản phẩm sau đây để UBND xã/phường.....thẩm định nội dung trước khi phát hành (nếu có):

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đúng nội dung giấy phép này và các quy định của pháp luật về nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

4. Giấy phép bị sửa chữa, tẩy xóa, photocopy không có giá trị thực hiện. Giấy phép có giá trị cho đến khi thực hiện xong thủ tục thông quan./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

Mã hồ sơ:

⁽¹⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép

20. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường) (QTX-07 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.
- 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.
- 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Bản chính	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.	Bản sao	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	Bản chính	01

	nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.		
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.	Bản sao	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 cấp.	Bản sao	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.	Bản sao	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	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, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ TT&TT.
2	Sơ yếu lý lịch	Mẫu số 06, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ TT&TT.
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 TT&TT.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	40 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng Phòng VH-XH	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.	16 giờ

		- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên, nêu rõ lý do.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/phường	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng VH-XH Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ²		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

² Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

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: UBND xã/phường⁽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)

⁰ 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/ PHƯỜNG.....**

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

Số:/GP- , ngày tháng năm 20...
.....⁽¹⁾

**GIẤY PHÉP
Hoạt động in**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG.....

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 (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 20/11/2018).

Căn cứ 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 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/ 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 07/02/2020 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

Căn cứ Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

Căn cứ

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 sốngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽⁴⁾.

Nơi nhận:

- Cơ sở in xuất bản phẩm.
- Sở VH TT (để b/c).
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

Mã hồ sơ:

⁽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.

21. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường) (QTX-08 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.
- 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.
- 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Bản chính	01
Ghi chú: - Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in lập hồ sơ gửi cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản đề nghị cấp lại giấy phép. (Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	40	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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in	Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ TT&TT.
2	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 TT&TT.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	12 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng Phòng VH-XH	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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/phường	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng VH-XH Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: UBND xã, phường⁽¹⁾1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số
.....ngày..... tháng..... năm....., nơi cấp.....6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...năm
.....do.....Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động
in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan
xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi
sau:

- Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

- Điện thoại:

Email:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽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⁾- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..⁽⁶⁾- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

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 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.

⁽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⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng. Số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. 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).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/ PHƯỜNG.....**

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

Số: /GP- , ngày tháng năm 20...
.....⁽¹⁾

**GIẤY PHÉP
Hoạt động in**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG.....

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 (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 20/11/2018).

Căn cứ 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 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 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 07/02/2020 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

Căn cứ

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 sốngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽⁴⁾.

Nơi nhận:

- Cơ sở in xuất bản phẩm.
- Sở VH TT (để b/c).
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

Mã hồ sơ:

⁽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.

22. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường) (QTX-09 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.
- 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.
- 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Bản chính	01
2	Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng (trường hợp thay đổi về địa chỉ mặt bằng sản xuất)	Bản sao	01
3	Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in hoặc thay đổi người đứng đầu	Bản sao	01

	(trong trường hợp cơ sở in đề nghị cấp đổi do thay đổi người đứng đầu cơ sở in).		
Ghi chú: - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Khi có sự thay đổi về người đứng đầu, cơ sở in xuất bản phẩm phải thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 32 Luật Xuất bản, trong trường hợp cơ sở in xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. (Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).			

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	40	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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in	Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ TT&TT.
2	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 TT&TT.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	12 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Trưởng phòng Phòng VH-XH	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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/phường	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng VH-XH Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công	02 giờ

	vụ hành chính công Thành phố	phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			40 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: UBND xã, phường⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập sốngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...nămdo.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

- Điện thoại:.....

Email:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽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⁾

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..⁽⁶⁾

- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

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 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.

⁽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⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng. số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. 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).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/ PHƯỜNG.....**

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

Số: /GP- , ngày tháng năm 20...
.....⁽¹⁾

**GIẤY PHÉP
Hoạt động in**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG.....

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20/11/2012 (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 20/11/2018).

Căn cứ 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 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ).

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/ 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 07/02/2020 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

Căn cứ

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 sốngày...tháng...năm...không còn giá trị⁽⁴⁾.

Nơi nhận:

- Cơ sở in xuất bản phẩm.
- Sở VH TT (để b/c).
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

Mã hồ sơ:

⁽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.

23. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in (cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường) (QTX-10 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in	Bản chính	01
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.	Bản sao	01
3	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu quy định).	Bản chính	01

(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	80	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 01, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.
2	Sơ yếu lý lịch	Mẫu số 03, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.
3	Giấy phép hoạt động in	Mẫu số 07, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân	04 giờ

Phân công xử lý	Phòng VH-XH	công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	40 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Trưởng phòng Phòng VH-XH	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.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo UBND xã/phường	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	12 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng VH-XH Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

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: UBND xã, phường¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm , nơi cấp³
6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép
Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
 - Tên cơ sở in/chi nhánh:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất:⁴
 -
 - Điện thoại:..... Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁵
 - Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁶
 - Mục đích hoạt động:.....⁷
7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

STT	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(c hiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn
-----	---	---------------------	-------	---	---------------------	--------------------	------------------------	---	---	--

									công sau in)	mua thiết bị

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁸

Cơ sở in 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./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên 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 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 toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sử hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác. tem chống giả...).

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

⁸ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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 ...

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên Bí danh:
 2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
 3. Quê quán:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
 6. Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ...nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
 8. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 9. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
 10. Trình độ chính trị:
 11. Chức vụ trong cơ sở in:
 12. Tên cơ sở in/chi nhánh:
 13. Ngành, nghề kinh doanh về in:
- QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ¹

....., ngày tháng năm

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ, PHƯỜNG.....**

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

Số:/GP-....., ngày tháng năm 20...
.....⁽¹⁾

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG.....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

Căn cứ.....

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in của

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in/chi nhánh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:

Email:@gmail.com

Mã số doanh nghiệp:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Số điện thoại
- Họ tên người đứng đầu:
- Căn cước công dân: số....ngày....tháng.... năm nơi cấp hoặc số
định danh cá nhân:
- Chức vụ:

2. Được phép:(trừ xuất bản phẩm)./. ³

3. Giấy phép hoạt động in này thay thế cho Giấy phép hoạt động in số,
ngày tháng năm ⁴

Nơi nhận:

- Cơ sở in.
- Sở VH TT.
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

Mã hồ sơ:

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

² Ghi tên chức vụ và cơ quan cấp giấy phép theo quy định của pháp luật.

³ Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và từng loại sản phẩm in theo quy định.

⁴ Sử dụng trong trường hợp cấp lại giấy phép hoạt động in.

24. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in (cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường) (QTX-11 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in	Bản chính	01
2	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in. địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in. loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in. thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in.	Bản sao	01
3	Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).	Bản chính	01
Ghi chú: - Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất hoặc hư hỏng. - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in. địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in. loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in. thành lập			

	hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in. - Trường hợp có thay đổi nêu trên mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoạt động in.
(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).	

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	56	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 lại phép hoạt động in	Mẫu số 02, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.
2	Giấy phép hoạt động in	Mẫu số 07, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
----------	------------------------	--------------------	-----------

			giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Trưởng phòng Phòng VH-XH	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.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo UBND xã/phường	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng VH-XH Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ

Tổng thời gian	56 giờ
-----------------------	---------------

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY 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 lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: UBND xã, phường.....¹

1. Tên đơn vị đề nghị:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm, nơi cấp³
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/xưởng sản xuất⁴:
- Điện thoại:..... Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày..... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁵
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁶
- Mục đích hoạt động:.....⁷

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên 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 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 toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác. tem chống giả...).

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ, PHƯỜNG.....**

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

Số: /GP- , ngày tháng năm 20...
(1)

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG.....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

Căn cứ.....

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in của

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in/chi nhánh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:

Email:@gmail.com

Mã số doanh nghiệp:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):

- Số điện thoại

- Họ tên người đứng đầu:

- Căn cước công dân: số....ngày....tháng.... năm nơi cấp hoặc số
định danh cá nhân:

- Chức vụ:

2. Được phép:(trừ xuất bản
phẩm)./.³

3. Giấy phép hoạt động in này thay thế cho Giấy phép hoạt động in số,
ngày tháng năm⁴

Nơi nhận:

- Cơ sở in.

- Sở VH TT.

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

Mã hồ sơ:

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

² Ghi tên chức vụ và cơ quan cấp giấy phép theo quy định của pháp luật.

³ Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và từng loại
sản phẩm in theo quy định.

⁴ Sử dụng trong trường hợp cấp lại giấy phép hoạt động in.

25. Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường) (QTX-12 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Tờ khai đăng ký hoạt động in	Bản chính	01
<i>(Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến, thành phần hồ sơ là bản chính hoặc bản sao điện tử các thành phần hồ sơ tương ứng theo quy định).</i>			

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	24	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in	Mẫu số 08, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.
2	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in	Mẫu số 10, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	08 giờ
Bước 4	Trưởng phòng Phòng VH-XH	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	04 giờ

Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt		- 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.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã/phường	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng VH-XH Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			24 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

Đăng ký hoạt động in

Kính gửi: UBND xã, phường.....¹

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất:
-
- Điện thoại: Email:
- Mã số doanh nghiệp:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
..... ngày tháng năm , nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
..... ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:²
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in³
- Mục đích hoạt
động⁴
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

5

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).

³ Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

⁴ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁵ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/ PHƯỜNG.....**

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

Số: /GXN- , ngày tháng năm 20...
.....⁽¹⁾

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG.....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

Căn cứ.....

Xét Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in của

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở in/chi nhánh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

Số điện thoại:

Email:@gmail.com

Mã số doanh nghiệp:

- Họ tên người đứng đầu:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): sốngày....
tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

2. Được xác nhận:³

3. Giấy xác nhận này thay thế cho Giấy xác nhận số, ngày tháng năm⁴

Nơi nhận:

- Cơ sở in.
- Sở VHTT.
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

Mã hồ sơ:

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy xác nhận.

² Ghi tên chức vụ và cơ quan cấp giấy xác nhận đăng ký theo quy định của pháp luật.

³ Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và từng loại sản phẩm in theo quy định.

⁴ Sử dụng trong trường hợp cấp lại giấy xác nhận hoạt động in.

26. Thủ tục Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 xã/phường) (QTX-13 TTBCXB)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in
- Quyết định số 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Tờ khai Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in	Bản chính	01
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>			

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ)	24	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in	Mẫu số 09, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.
2	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in	Mẫu số 10, Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ.

g. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: dự thảo Giấy phép.	08 giờ

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Trưởng phòng Phòng VH-XH	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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo UBND xã/phường	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng, nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng VH-XH Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	02 giờ
Tổng thời gian			24 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ ¹		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

¹ Cụ thể các trường hợp theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành

TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THAY ĐỔI THÔNG TIN

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

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

Kính gửi: UBND xã, phường.....¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO²

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất (nếu có):
- Điện thoại:..... Email:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng
nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
ngày.... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

[illegible]

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)⁴

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
-
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ */xưởng sản xuất*:
- Điện thoại: Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in³:
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	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

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).

⁴ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước

Mẫu số 10

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHƯỜNG.....**

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

Số: /GXN- , ngày tháng năm 20...
.....⁽¹⁾

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG.....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa và thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

Căn cứ.....

Xét Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in của

XÁC NHẬN:

1. Cơ sở in/chi nhánh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

Số điện thoại:

Email:@gmail.com

Mã số doanh nghiệp:

- Họ tên người đứng đầu:

- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): sốngày....
tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

2. Được xác nhận:³

3. Giấy xác nhận này thay thế cho Giấy xác nhận số, ngày tháng năm
.....⁴

Nơi nhận:

- Cơ sở in.

- Sở VH TT.

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

Mã hồ sơ:

.....
¹ Chữ viết tắt tên cơ quan cấp giấy xác nhận.

² Ghi tên chức vụ và cơ quan cấp giấy xác nhận đăng ký theo quy định của pháp luật.

³ Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với thiết bị in và từng loại sản phẩm in theo quy định.

⁴ Sử dụng trong trường hợp

B.1.5 Lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa

27. Thủ tục Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh (thẩm quyền Sở VH TT) (QTX-05 QL VH)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23/6/2014.
- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
- Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
- Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
- Nghị định số 131/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh.
- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/ 7/ 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/ 04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
- 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 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch 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 UBND cấp tỉnh; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc UBND cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Văn bản hợp nhất số 4225/VBHN-BVHTTDL ngày 18/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Văn bản hợp nhất số 5751/VBHN-BVHTTDL ngày 27/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa, đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.
- Văn bản hợp nhất số 981/VBHN-BVHTTDL ngày 13/3/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Nghị định về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
- Quyết định số 734/QĐ-SVHTT ngày 26/6/2025 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 959/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	x		01
2	Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, hợp đồng; bản dịch tóm tắt bằng tiếng Việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật, giấy ủy quyền cụ thể: + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả, hợp đồng, bản dịch tóm tắt nội dung phim. + Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền; + 01 ảnh chụp mặt trước, chính giữa văn hóa phẩm, đối với tác phẩm điêu khắc bổ sung 01 ảnh chụp từng mặt: bên trái, bên phải và phía sau tác phẩm, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định	x		01

	dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài			
	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)		X	
<i>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.</i>				

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	1. Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường. 2. Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Chi nhánh trực thuộc
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	www.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	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
02 (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ) - Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc. - Trường hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày làm việc.	16	Không quy định		Toàn trình

e. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	Mẫu Thông báo Phụ lục III, kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của

		Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh	Mẫu Giấy biên nhận Phụ lục IV, kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

g. Quy trình giải quyết ²

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	01 giờ
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: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do - Trường hợp, đạt yêu cầu Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh	04 giờ

		đạo phòng xem xét	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã, phường xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do)	02 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét hồ sơ và phê duyệt văn bản liên quan	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành kết quả giải quyết TTHC	03 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC (nếu có)	
Tổng thời gian			16 giờ

h. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công phường, xã/ Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường/ Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		Lưu hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại mục b

Phụ lục III*(kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP**ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)*

TÊN TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..(2)...., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM
KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)

Kính gửi:(3).

.....(1)... hoặc Tôi tên là: (4).....

1. Đối với tổ chức:Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:Fax:Email Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:..... (7)...../...../..... Nơi cấp:(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:..(5)..... Giới tính:... 6)..... Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:..(7).....Nơi cấp:.....(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

Điện thoại:Email:.....

Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Chất liệu:

Kích thước:

Nội dung văn hóa phẩm:

Gửi từ:

Đến:

Mục đích, phạm vi sử dụng:

Chúng tôi/Tôi xin cam kết nội dung Thông báo nhập khẩu là đúng sự thật; chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung văn hóa phẩm không vi phạm pháp luật; quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo đúng quy định của pháp luật.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức

phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm. (4) Tên cá nhân thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu. + Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Phụ lục IV*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP**Ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN CƠ QUAN CÓ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****THẨM QUYỀN (1)****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***..(2)...., ngày..... tháng..... năm.....*

GIẤY BIÊN NHẬN
THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM
KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)

.....(1).....
 Địa chỉ trụ sở:.....
 Điện thoại: Fax:
 Ngày/tháng/năm đã nhận của.....(3).....
 1. Đối với tổ chức:
 Tên giao dịch: *(nếu có)*.....
 Tên viết tắt: *(nếu có)*.....
 Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*
 Địa chỉ trụ sở:
 Số điện thoại: Fax: Email.....
 Website:.....
 Người đại diện theo pháp luật:
 Họ và tên:
 Giới tính: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:
 Ngày, tháng, năm cấp:(6)/..... Nơi cấp: (7).....
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)
 Nơi thường trú:....(8).....
 Nơi ở hiện tại: ...(9).....
 2. Đối với cá nhân:
 Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).; Ngày, tháng, năm sinh:
 Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:
 Ngày, tháng, năm cấp: ..(6)/..... Nơi cấp: ...(7).....
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)
 Nơi thường trú:(8).....

Nơi ở hiện tại: ... (9).....
 Điện thoại:Email:
 01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:
 1.....
 2.....
 3.....
 4.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
 TIẾP NHẬN THÔNG BÁO**
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm. (2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.