

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DO TRUNG ƯƠNG QUY ĐỊNH

Mã thủ tục: 1.004639				
Tên thủ tục: Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Quảng cáo.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài thành lập Văn phòng đại diện gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên Bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; <i>Trường hợp thông tin Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không phải nộp bản sao.</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	Bản chính văn bản giấy hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	bản điện tử được ký số hoặc bản chứng thực điện tử	01
4	Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam			
Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.				

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3

Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sở Văn, Thể thao và Du lịch kiểm tra thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn, Thể thao và Du lịch gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
1	Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của tổ chức, cá nhân	Hồ sơ đã được số hóa	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 04 ngày phê duyệt và gửi kết quả cho đơn vị trình để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp	Trực tuyến	
1	Giấy phép (Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).			
Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi bản sao giấy phép đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 01 ngày				
<i>Cách thức thực hiện:</i> qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Qua Dịch vụ bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy tại nhà và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DV bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Giấy phép (Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			

7	Phí, lệ phí (nếu có): 3.000.000 đồng/Giấy phép.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013. - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2014. - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017. - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 02 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

** Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
 CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm....tại.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động)...

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

- Họ và tên:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

- Họ và tên:.....

- Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu:.....

- Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... tại.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị

và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Tài liệu gửi kèm bao gồm: Các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định số

181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành

một số điều của Luật Quảng cáo.

...., ngày tháng năm

Mã thủ tục: 1.009374				
Tên thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Báo chí				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên Bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT)	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; <i>Trường hợp tổ chức là doanh nghiệp thì thông tin về giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3.3 ***Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC***

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp	Trực tuyến	

1	Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không quy định			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): - Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin; - Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin; - Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in; - Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.			
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; - Quyết định số 1241/QĐ-UBND ngày 11/11/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực báo chí; xuất bản, in, phát hành; phát thanh, truyền hình và thông tin điện			

	tử; thông tin đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang. - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu. - Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 02 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

CƠ QUAN, TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN****1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin:.....**

- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác.....Cấp ngày:
- Cơ quan cấp:

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

- Họ và tên:Sinh ngày:Quốc tịch:
- Chức danh:
- Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....Nơi cấp:.....

- Địa chỉ liên lạc:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

3. Tên gọi của bản tin:**4. Mục đích xuất bản:.....****5. Nội dung thông tin:****6. Đối tượng phục vụ:****7. Phạm vi phát hành:****8. Thể thức xuất bản:**

- Kỳ hạn xuất bản:.....
- Khuôn khổ:.....
- Số trang:
- Số lượng:
- Ngôn ngữ thể hiện:.....

9. Địa điểm xuất bản bản tin:.....

- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:.....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

..., ngày... tháng... năm 20...

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

Mã thủ tục: 2.001594				
Tên thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (địa phương)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên Bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu số 17 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

2	Bản sao một trong các loại giấy: giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; <i>Trường hợp tổ chức sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu)</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, 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 người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; + 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: Phải là 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 chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

4	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
6	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3.3 **Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC**

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp	Trực tuyến	
1	Giấy phép hoạt động in	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - <i>Theo quy định của pháp luật:</i> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - <i>Theo thực tế tại địa phương:</i> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			

5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh)
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không quy định
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: (1) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; (2) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; (3) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; (4) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự; (5) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; - 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; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 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 tháng 02 năm 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 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 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; - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 17); Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 06); (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP HỘNG 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: ⁽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: ⁽⁵⁾
 - 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)

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

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

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

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

Số T T	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãn g sản xuất	Mod el	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nướ c 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)

⁽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.

Mẫu số 06**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.

Mã thủ tục: 2.001564				
Tên thủ tục: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
- Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh). - Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên Bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT)	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in	Bản chính văn bản giấy	bản điện tử	01
3	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
5	<i>Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in là người nước ngoài hoặc cá nhân được ủy quyền là người nước ngoài.</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3.3 ***Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC***

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp	Trực tuyến	
1	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không quy định			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): không có			
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 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 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 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; - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
10	Mẫu thành phần hồ sơ:			

	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20 ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
--	---

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

**TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP
PHÉP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: .../... (nếu có)

..., ngày...tháng...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi: (1)

1. Tên cơ sở in:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Giấy phép hoạt động in số ngày..... tháng.....năm do..... cấp.
Đề nghị được cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

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

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:

Địa chỉ:

Do ông (bà):..... làm đại diện.

Số hộ chiếu:..... cấp ngày... tháng...năm... tại.....

3. Cửa khẩu xuất khẩu:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:..... (2)

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Mã thủ tục: 2.001628				
Tên thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Du lịch				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi doanh nghiệp có trụ sở.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	<i>Thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành;	Bản sao chứng thực văn bản giấy	bản sao chứng thực điện tử	01
5	Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC* tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* *Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định*

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ

sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp kiểm tra, thẩm định và cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 2: Sau khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trả kết quả cho doanh nghiệp theo quy định.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			

7	Phí, lệ phí (nếu có): 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026).
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng); (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây: (3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; (3.2) Quản trị lữ hành; (3.3) Điều hành tour du lịch; (3.4) Marketing du lịch; (3.5) Du lịch; (3.6) Du lịch lữ hành; (3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch; (3.8) Quản trị du lịch MICE; (3.9) Đại lý lữ hành; (3.10) Hướng dẫn du lịch; (3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018; (3.12) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm (3.11) và (3.12) thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

	- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH(1).....

Kính gửi:(2).....

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:... ..

Fax:.....

Website:.....

Email:.....

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

3.1. Thông tin chung (3)

Họ và tên:.....

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ Ngày tháng năm sinh:...../...../.....

Chức danh:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

Hộ chiếu cấp ngày:/... ../... .. Nơi cấp:

Quốc tịch:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có):.....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
số..... cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:

7. Tài khoản ký quỹ sốtại ngân hàng.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị(2)..... cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành(4)..... cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

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

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

(2) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(3) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.

(4) Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.

Mã thủ tục: 2.001622				
Tên thủ tục: Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Du lịch				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	<i>Thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy phép.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): 1.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026).			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng); (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.			

	- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây: (3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; (3.2) Quản trị lữ hành; (3.3) Điều hành tour du lịch; (3.4) Marketing du lịch; (3.5) Du lịch; (3.6) Du lịch lữ hành; (3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch; (3.8) Quản trị du lịch MICE; (3.9) Đại lý lữ hành; (3.10) Hướng dẫn du lịch; (3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018; (3.12) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm (3.11) và (3.12) thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

	- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)

**Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngàytháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**....(1)... GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH(2).....**

Kính gửi:(3).....

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Website:.....

Email:.....

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**3.1. Thông tin chung (4)**

Họ và tên:.....

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ Ngày tháng năm sinh:/...../.....

Chức danh:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

Hộ chiếu cấp ngày:/...../..... Nơi cấp:

Quốc tịch:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....(5).....**5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có): ... (5).....****6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....cấp ngày...../...../..... nơi cấp:.....****7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ... (2).....sốdo: ... cấp ngày..... tháng..... năm.....****8. Tài khoản ký quỹ số ... (5).....tại ngân hàng.....(5).....****9. Lý do đề nghị.....(1)..... giấy phép:.....**

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị(3).....(1)... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành(6)..... cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị....(1).... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

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

Hướng dẫn ghi:

(1) *Cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 34 Luật Du lịch); cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 35 Luật Du lịch).*

(2) *Quốc tế hoặc nội địa;*

(3) *Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).*

(4) *Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.*

(5) *Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.*

(6) *Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.*

Mã thủ tục: 1.003717				
Tên thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Du lịch				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi dự kiến đặt Văn phòng đại diện				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; <i>Trường hợp thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đã có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp bản sao.</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
5	Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện; <i>Thông tin về hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
6	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

	hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan. Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.			
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.				

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 2: * Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp từ chối cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

* Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: + 07 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.			

	+ 13 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - <i>Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có)</i> + 07 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. + 13 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không có - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
7	Phí, lệ phí (nếu có): 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau: (1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận; (2) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký; (3) Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ; (4) Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; (5) Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt

	Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TTBCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)

** Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

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

....., ngày.... tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tuyên Quang

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp: .../.../..... Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:..... Website:.....

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:.....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....

Ngày cấp...../...../.....Cơ quan cấp:.....

Mã số thuế:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Văn phòng đại diện số ...:

(khai báo tương tự như trên) Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:.....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....

Ngày cấp...../...../.....Cơ quan cấp:.....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...: (khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số...(1)...như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nếu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:..... Giới tính:
 Quốc tịch:.....
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:.....
 Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký lưu trú (*đối với người nước ngoài*)/Nơi đăng ký thường trú (*đối với người Việt Nam*):.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh
doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

*Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu (nếu có)*

Ghi chú:

- (1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.
- (2) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

Mã thủ tục: 1.014144	
Tên thủ tục: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Du lịch	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ TTHC
Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi sau: + Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ; + Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện. + Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện; + Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện; + Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)	

<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: - Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. - Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. <i>Thông tin về hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i> - Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

	hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện.			
3	Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai

thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 2: * trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do.

* Trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam

hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên:

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. + 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện			

	có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có) + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. + 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
7	Phí, lệ phí (nếu có): 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau: (1) Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; (2) Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện; (3) Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện; (4) Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện; (5) Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

	- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016).

* *Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

Mẫu MD-3*(Thông tư số 11/2016/TT-BTC ngày 05/7/2016)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp: .../.../..... Cơ quan cấp:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....

Ngày cấp/...../..... (*)Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Mã số thuế:

Nội dung điều chỉnh:

Lý do điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp
kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài***Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu (nếu có)**(*) :Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hơn 1 Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày 20 tháng 8 năm 2016. Doanh nghiệp tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.*

Mã thủ tục: 1.003002				
Tên thủ tục: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Du lịch				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Ít nhất 30 ngày trước khi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hết hạn, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; <i>Trường hợp thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đã có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp bản sao</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam				
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC* tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* *Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định*

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng

thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 2: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không gia hạn phải có văn bản nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			

6	Cơ quan giải quyết TTHC: - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không có - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
7	Phí, lệ phí (nếu có): 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

* *Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

Mẫu MĐ-3

(Thông tư số 11/2016/TT-BTC ngày 05/7/2016)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp: .../.../..... Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có).....

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....

Ngày cấp/...../.....

(*)Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn:..... người;
 trong đó:

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam:... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp
 kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

Ký, ghi rõ họ tên
 và đóng dấu (nếu có)

(*):Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hơn 1 Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày 20 tháng 8 năm 2016. Doanh nghiệp tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

Mã thủ tục: 1.001229				
Tên thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân tại địa phương có nhu cầu tổ chức triển lãm đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo)	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số	ảnh màu	File ảnh	01
4	Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	<i>Thông tin giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức) được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Không yêu cầu nộp bản sao chứng thực nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3.3 | Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	
-----	------------------	--------------------	--

		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	Số lượng
1	Giấy phép tổ chức triển lãm.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: + Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; + Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có) + Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do; + Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không quy định			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): 1. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung: a) Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;			

	b) Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định; c) Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động; d) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; đ) Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái. 2. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu. 3. Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp. 4. Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

* *Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: ⁽¹⁾

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm ⁽²⁾ (viết chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số..... ngày ký..... người ký.....

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số..... ngày cấp..... nơi cấp

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):

Số..... ngày cấp

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:.....

- Mục đích của triển lãm ⁽³⁾:

- Quy mô triển lãm:

- Thời gian triển lãm: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ):.....

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: ... (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: ... (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số.../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ⁽⁴⁾, ghi rõ
 họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)
 Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Mã thủ tục: 2.001098	
Tên thủ tục: Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ TTHC
Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia.	
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)	
Thành phần hồ sơ:	
STT	
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 16/TT

2	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với <i>Trường hợp tổ chức là doanh nghiệp có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì k</i>
3	Đề án hoạt động có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc mục dự kiến, nguồn tin, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án Điều 25 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại đăng phát trên trang thông tin điện tử tổng hợp.
4	Bản in/bản scan màu (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc bản chụp (nộp định số 147/2024/NĐ-CP
5	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc b các thông tin cơ bản sau: Thời hạn thỏa thuận; phạm vi nội dung được dẫn lại; trách n Đối với văn bản thỏa thuận hợp tác để liên kết sản xuất nội dung giữa trang thông tin t vực hợp tác sản xuất nội dung (tuân thủ quy định tại điểm c khoản 5 Điều 24 Nghị địn

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và l
- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính ch Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và l
- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa

- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép) qua địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức (Trường hợp từ chối, Sở VHTTDL/Sở VH TT có văn bản trả lời và nêu rõ lý do). - Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện gắn đoạn mã đã được cấp vào nội dung mô tả d	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến	
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Qua Dịch vụ Bưu chính Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua t gia (https://dichvucong.gov.vn).	
<i>Kết quả giải quyết:</i>	
ST T	
1	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.
4	Thời hạn giải quyết: - <i>Theo quy định của pháp luật:</i> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - <i>Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có):</i> 10 ngày làm việc
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc các đối tượng
6	Cơ quan giải quyết TTHC:

	- <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không có - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không quy định
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam, có ch (2) Đã đăng ký sử dụng tên miền để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và đáp t - Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, tên miền, t - động báo chí như: Báo, đài, tạp chí, tin, tin tức, phát thanh, truyền hình, truyền thông, - Trang thông tin điện tử tổng hợp sử dụng tên miền “.vn” là tên miền chính và lưu tr - Tên miền “.vn” phải được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép đăng k - nhận sử dụng tên miền hợp pháp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phé - Trang thông tin điện tử tổng hợp do cơ quan chuyên môn ở địa phương cấp phép kh (3) Đáp ứng các điều kiện về tổ chức, nhân sự và kỹ thuật theo quy định tại Điều 27 M (3.1) Điều kiện về tổ chức, nhân sự: - Có bộ phận quản lý nội dung, thông tin và bộ p (3.2) Điều kiện về kỹ thuật: Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng lý thông tin được đăng tải; - Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người - Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trê - Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục k - Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời đi - quản lý nội dung, thông tin theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, - Có quy trình quản lý nội dung, thông tin: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai tha - Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm - tổng hợp nhưng không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn; n - Có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử d - Nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), th - Tách riêng các chuyên mục trao đổi, hỏi đáp liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệ - Đối với trang thông tin điện tử tổng hợp có hoạt động liên kết sản xuất nội dung với - chịu trách nhiệm về thông tin liên kết trên trang thông tin điện tử tổng hợp; tỷ lệ tin b - kết không được lấy danh nghĩa phóng viên, biên tập viên, nhà báo; - Có văn bản thỏa thuận hợp tác nguồn tin với ít nhất 03 cơ quan báo chí.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, TH</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử t

* *Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

Mẫu số 16

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
DOANH NGHIỆP**

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

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP

Kính gửi:.....

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp như sau:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):...
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:...
3. Địa chỉ trụ sở chính:...
- Địa chỉ trụ sở giao dịch (nếu có):....
4. Quyết định thành lập/Điều lệ hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....do cấp ngày ... tháng ... năm ...tại ...
5. Điện thoại/Fax:.....
- Website.....
- Thư điện tử:.....

Phần II. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1. Tên trang (nếu có):.....
2. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:.....
3. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục, loại hình thông tin:...
4. Đối tượng phục vụ:.....
5. Nguồn tin:.....
6. Tên cơ quan báo chí, lĩnh vực thông tin liên kết (nếu có hoạt động hợp tác liên kết với cơ quan báo chí sản xuất tin bài):.....
7. Phương thức cung cấp thông tin:.....
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:.....
 - b) Qua ứng dụngphân phối trên kho ứng dụng...
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:.....
9. Địa điểm đặt hệ thống máy chủ cung cấp dịch vụ tại Việt Nam:.....
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp:
 - a) Nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật:
 - Họ và tên:.....
 - Chức danh:.....
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):.....
 - b) Nhân sự quản lý nội dung:
 - Họ và tên:.....
 - Chức danh:.....
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):.....
11. Thời gian đề nghị cấp phép:.....năm.....tháng.
12. Địa chỉ thư điện tử nhận đoạn mã (thể hiện biểu tượng trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép):.....

Phần III. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần IV. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại 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, cụ thể:

1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp 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; các quy định của pháp luật về bản quyền; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.
3. Xây dựng quy trình quản lý nội dung, thông tin tổng hợp, kịp thời cập nhật, điều chỉnh các nội dung dẫn lại khi nội dung nguồn thay đổi; gỡ bỏ ngay nội dung thông tin đã tổng hợp khi nguồn thông tin được trích dẫn gỡ bỏ nội dung thông tin đó theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Luật Báo chí và khoản 3 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.
4. Kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải không vi phạm bản quyền; có công cụ bằng phương tiện điện tử để tiếp nhận, xử lý khiếu nại của người sử dụng về nội dung, dịch vụ; nội dung dẫn lại (theo thỏa thuận bằng văn bản giữa trang thông tin điện tử tổng hợp với cơ quan báo chí) không sớm hơn 01 giờ tính từ thời điểm phát hành nội dung nguồn theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 28 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.
5. Không cho đăng tải ý kiến nhận xét, bình luận của độc giả về nội dung tin, bài được dẫn lại; nội dung tổng hợp ghi rõ tên tác giả và tên nguồn tin (viết đầy đủ tên nguồn tin), thời gian đã đăng, phát thông tin đó, đặt đường dẫn liên kết đến bài viết nguồn ngay cuối bài dẫn lại theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 28 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.
6. Đảm bảo kết nối đến hệ thống giám sát của Bộ Thông tin và Truyền thông để phục vụ cho việc theo dõi đăng tải tin bài trên trang thông tin điện tử tổng hợp và thống kê lượng người sử dụng truy cập khi có yêu cầu theo quy định tại khoản 6 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.
7. Kiểm tra, giám sát và loại bỏ nội dung vi phạm Điều 8 Luật An ninh mạng chậm nhất là 24 giờ kể từ khi có yêu cầu bằng văn bản, điện thoại, hoặc qua phương tiện điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử), Bộ Công an (Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao), Sở Thông tin và Truyền thông địa phương và các cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật chuyên ngành hoặc khi tự phát hiện vi phạm; thực hiện việc xử lý các yêu cầu, khiếu nại về sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật của Việt Nam về sở hữu trí tuệ; gỡ ngay nội dung dẫn lại (không chậm hơn 03 giờ) sau khi nội dung nguồn bị gỡ theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.
8. Triển khai giải pháp bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.
9. Báo cáo theo quy định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.
10. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP LUẬT/
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH
NGHIỆP

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

Mã thủ tục: 1.002001				
Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/trung tâm PVHCC cấp xã - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Cấp xã - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	

1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 38 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc) giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14. <i>Trường hợp tổ chức là doanh nghiệp có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Đề án cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp chứng nhận, bao gồm các nội dung sau: + Kế hoạch cung cấp dịch vụ, năng lực tài chính, tổ chức, nhân sự, kỹ thuật thực hiện cung cấp dịch vụ bảo đảm đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP. + Sơ đồ tổng thể hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ, địa điểm đặt hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ; + Thông tin về hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ về phần chính và phân dự phòng (gồm tên, chức năng, cấu hình dự kiến của thiết bị) bảo đảm chất lượng dịch vụ, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin; kế hoạch sao lưu dữ liệu và phương án dự phòng; kế hoạch bảo đảm quyền lợi của người chơi và bí mật thông tin của người chơi; + Thông tin chi tiết về phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền, kênh phân phối trò chơi, địa chỉ IP); doanh nghiệp kết nối	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	mạng Internet và mạng viễn thông (tên doanh nghiệp, địa chỉ, dung lượng kênh kết nối) + Thông tin về việc dự kiến kết nối với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán.			
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy				

định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng cho doanh nghiệp theo mẫu quy định. Trường hợp từ chối, Sở VHTTDL/Sở VHTT có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có			

	- <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không quy định
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng khi đáp ứng các điều kiện sau: - Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, có ngành nghề cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp; có trụ sở chính với địa chỉ và số điện thoại rõ ràng và liên hệ được. - Đã đăng ký tên miền sử dụng để cung cấp dịch vụ. - Có đủ khả năng tài chính, tổ chức, nhân sự quản trị trò chơi điện tử phù hợp với quy mô hoạt động của doanh nghiệp. - Có hệ thống thiết bị kỹ thuật để kết nối thanh toán với các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán theo quy định của pháp luật, bảo đảm cập nhật, lưu trữ chính xác, đầy đủ và cho phép người chơi có thể tra cứu được thông tin chi tiết về tài khoản thanh toán của mình trên hệ thống ứng dụng trò chơi (tài khoản game). - Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm lưu trữ, cập nhật đầy đủ thông tin của người chơi tại Việt Nam bao gồm: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số điện thoại di động tại Việt Nam. Thực hiện việc xác thực tài khoản người chơi bằng số điện thoại di động tại Việt Nam, bảo đảm chỉ những tài khoản đã xác thực mới được tham gia chơi trò chơi; trường hợp người chơi dưới 16 tuổi thì cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự đăng ký tài khoản bằng thông tin của cha, mẹ hoặc người giám hộ theo pháp luật dân sự và có trách nhiệm giám sát và quản lý thời gian chơi, nội dung trò chơi của người chơi dưới 16 tuổi truy cập; thực hiện xóa thông tin của người chơi sau khi hết hạn thời gian lưu trữ theo quy định. - Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm quản lý thời gian chơi trong ngày (từ 00h00 đến 24h00) của người chơi dưới 18 tuổi không quá 60 phút đối với từng trò chơi nhưng không quá 180 phút một ngày đối với tất cả trò chơi dành cho người chơi dưới 18 tuổi do doanh nghiệp cung cấp. - Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm hiển thị liên tục kết quả phân loại trò chơi theo độ tuổi đối với tất cả các trò chơi do doanh nghiệp cung cấp khi giới thiệu, quảng cáo trò chơi và khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng; có thông tin khuyến cáo với nội dung “Chơi quá 180 phút một ngày sẽ ảnh hưởng xấu đến sức khỏe” tại vị trí dễ nhận biết ở diễn đàn của trò chơi (nếu có) và trên màn hình thiết bị của người chơi theo tần suất 30 phút/lần trong quá trình chơi. - Có hệ thống thiết bị kỹ thuật bảo đảm quản lý nội dung trao đổi, chia sẻ trên diễn đàn của trò chơi (nếu có) theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

	- Có biện pháp quản lý nội dung, thông tin tài khoản người chơi bảo đảm lưu trữ đầy đủ, cập nhật liên tục, chính xác thông tin về quá trình sử dụng dịch vụ của người chơi bao gồm: Tên tài khoản, thời gian sử dụng dịch vụ, các thông tin có liên quan đến việc sở hữu vật phẩm ảo, đơn vị ảo, điểm thưởng của người chơi. - Có phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin; đảm bảo chất lượng dịch vụ và quyền lợi chính đáng của người chơi. - Có phương án dự phòng về thiết bị và kết nối, phương án sao lưu dữ liệu để bảo đảm an toàn hệ thống khi có sự cố xảy ra.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - Công văn số 48/CP-KGVX ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng theo Mẫu số 38 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

* *Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

.., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ
CHƠI ĐIỆN TỬ G2, G3, G4 TRÊN MẠNG

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao.....

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)
 - Tên giao dịch quốc tế:
 - Tên viết tắt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 - Địa chỉ văn phòng giao dịch:.....
 - Điện thoại:Fax:
 - Website giới thiệu hoạt động của doanh nghiệp:
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do.... cấp ngày... tháng... năm... do....
4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 Chức vụ:Số điện thoại liên lạc:
5. Phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ:.....
 - Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:.....
 - Kênh phân phối trò chơi cho thiết bị di động:
 - Địa chỉ IP:.....
6. Địa chỉ đặt máy chủ và Tên doanh nghiệp cho thuê máy chủ,
 cho thuê chỗ đặt máy chủ:.....
7. Thời hạn đề nghị cấp giấy chứng nhận: (tối đa 10 năm):.....
8. Thẻ loại trò chơi điện tử cung cấp trên mạng (G2, G3, G4):.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo (quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng)

1.
2.

Phần 3. Cam kết

1. Cam kết về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; các quy định của pháp luật về thanh toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Không lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử để đánh bạc, tổ chức đánh bạc, lừa đảo, kinh doanh trái pháp luật hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Không đứng tên làm đại lý cho tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài.

- Báo cáo và chịu sự thanh, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định theo quy định tại khoản 10, khoản 11 Điều 54 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ.

2. Cam kết kế hoạch triển khai dịch vụ

Căn cứ vào các nội dung được trình bày trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, doanh nghiệp..... cam kết triển khai cung cấp dịch vụ sau khi được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao giấy phép; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; thực hiện đúng các quy định về thanh toán và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các nội dung cam kết khác

- Doanh nghiệp cam kết hồ sơ doanh nghiệp nộp đề nghị cấp Giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng là đúng sự thật, đúng với thực tế của doanh nghiệp và bảo đảm đáp ứng đầy đủ các điều kiện về nhân sự, kỹ thuật, tài chính, quản lý nội dung, thông tin... theo quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

- Cam kết toàn bộ hệ thống hỗ trợ và kết nối thanh toán cho game là đặt tại Việt Nam và do doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và kiểm soát tại Việt Nam.

Nơi nhận:

Như trên;

.....

Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA

**NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM TRƯỚC PHÁP
LUẬT/ NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Mã thủ tục: 1.003560				
Tên thủ tục: Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Thương nhân đề nghị nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác (nếu có); <i>Trường hợp doanh nghiệp sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu)</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí,

lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 | Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Bước 2:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do. - Văn bản chấp thuận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

- Danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu chỉ được phép thông quan và đưa vào kinh doanh, sử dụng, phân phối sau khi đã được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra hoặc thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem, nhãn kiểm soát, lưu hành đối với hàng hóa đủ điều kiện phổ biến, lưu hành theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:				
- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản chấp thuận	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - <i>Theo quy định của pháp luật:</i> Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do. - <i>Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có):</i> Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không có - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Đối với các sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu dưới đây thì mức thu như sau: 1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau: a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa: - Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).			

	- Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác: - Đối với bản ghi âm: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình. - Đối với bản ghi hình: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình. 2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): không
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương. - Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. - Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung</i>

	<i>trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

**TÊN THƯƠNG
NHÂN**

Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

1. Tên thương nhân (ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...) số.....

4. Hồ sơ kèm theo (liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này)

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản

lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:

- Tên hàng hóa:.....

- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....

- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này:

- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....

- Tại cửa khẩu:.....

- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức) (Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Mã thủ tục: 1.014464				
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong lĩnh vực báo chí, xuất bản				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Thương nhân lập hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trong các lĩnh vực báo chí, xuất bản gửi đến chuyên ngành được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền (gọi chung là cơ quan có thẩm quyền)				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến chuyên ngành được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền (gọi chung là cơ quan có thẩm quyền) - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho chuyên ngành được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền (gọi chung là cơ quan có thẩm quyền) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo Phụ lục I Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc <i>sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tích hợp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
4	Bản sao bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa)	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm

quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo để thương nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Thời hạn cấp CFS không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày thương nhân nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Trường hợp không cấp CFS, cơ quan có thẩm quyền gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cơ quan có thẩm quyền có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó.

- Số lượng CFS được cấp cho hàng hóa theo yêu cầu của thương nhân.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên ngành được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Hàng hóa có tiêu chuẩn công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại. - Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương. - Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hàng hóa trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo Phụ lục I Thông tư số 21/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020.

* Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ.....

..... PROVINCIAL PEOPLE'S COMMITTEE

Địa chỉ:

Address:

Website:

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO
APPLICATION FOR CERTIFICATE OF FREE SALE (CFS)

Phần 1 Thông tin thương nhân

Tên thương nhân <i>Name of the firm/company/manufacture</i>	Mã số thương nhân <i>Firm/company/manufacture code</i>
Địa chỉ <i>Street Address</i>	Điện thoại/fax <i>Contact Number</i> ()
	Thư điện tử (bắt buộc) <i>Email address (required)</i>

Phần 2 Thông tin hàng hóa xuất khẩu đề nghị cấp CFS

Section 2 Product Information

STT No	Tên, mô tả hàng hóa (Name, description of products)	Số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc Số đăng ký (Product standard certificate number or registration number)	Số hiệu tiêu chuẩn (Standard number)	Thành phần, hàm lượng hoạt chất (Ingredients , active ingredient content)	Số giấy tiếp nhận công bố hợp quy (conformity number)	Mã số HS hàng hóa (HS code)
1						
2						

Phần 3 Cam kết của thương nhân

Section 3 Firm/company/manufacture's declaration

Tôi xin cam kết những sản phẩm này tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, chất lượng của Việt Nam.

I declare that the kinds of products in this application comply with the standards

Ngày, tháng năm 20.....
 [Date], [Month], 20.....

Chữ ký của người được
đại diện theo pháp luật
Signature of legal

Mã thủ tục: 1.002445				
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Thể dục, thể thao				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	<i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Căn cứ theo Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang			

	a) Khu vực trên địa bàn tỉnh Hà Giang trước sắp xếp - Theo quy định tại Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang b) Khu vực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang trước sắp xếp - Theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Huấn luyện viên thể thao chuyên nghiệp phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: - Có bằng tốt nghiệp đại học thể dục thể thao chuyên ngành phù hợp với hoạt động của môn thể thao chuyên nghiệp và hoàn thành chương trình đào tạo huấn luyện viên chuyên nghiệp của liên đoàn thể thao quốc gia. - Có bằng huấn luyện viên chuyên nghiệp do liên đoàn thể thao châu lục hoặc thế giới của môn thể thao chuyên nghiệp cấp. - Có bằng huấn luyện viên chuyên nghiệp của nước ngoài được liên đoàn thể thao châu lục hoặc thế giới của môn thể thao chuyên nghiệp công nhận. (2) Vận động viên chuyên nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau đây: - Có hợp đồng lao động với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp. - Được liên đoàn thể thao quốc gia công nhận là vận động viên chuyên nghiệp. Trường hợp vận động viên là người nước ngoài tham gia thi đấu thể thao chuyên nghiệp tại Việt Nam phải có chứng nhận chuyển nhượng quốc tế và Giấy phép lao động theo quy định pháp luật về lao động. (3) Nhân viên y tế thường trực trong các buổi tập luyện và thi đấu thể thao chuyên nghiệp hoặc nhân viên y tế của cơ sở y tế mà câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp ký hợp đồng để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao chuyên nghiệp trong trường hợp cần thiết phải có trình độ chuyên môn từ cao đẳng y tế trở lên. (4) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện và thi đấu thể thao chuyên nghiệp phải đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc tế và phù hợp với quy định của các tổ chức thể thao chuyên nghiệp quốc tế.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC:

	- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. - Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

* *Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

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:

Website:Email:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

Giới tính:Chức danh:

Sinh ngày:/...../ Dân tộc:Quốc tịch:

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp://Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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...../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.

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)

Mã thủ tục: 1.002396				
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Thể dục, thể thao				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	<i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Căn cứ theo Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang			

	a) Khu vực trên địa bàn tỉnh Hà Giang trước sắp xếp - Theo quy định tại Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang b) Khu vực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang trước sắp xếp - Theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): A) Điều kiện chung về kinh doanh hoạt động thể thao: (1) Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động; (2) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao. Điều kiện riêng kinh doanh đối với doanh nghiệp hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện: (1) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm: - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh; + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh; + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Nhân viên cứu hộ. - Nhân viên y tế. b) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. (2) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp. B) Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:

	(1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp. (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có đủ nhân viên chuyên môn theo, bao gồm: Người hướng dẫn tập luyện thể thao; Nhân viên cứu hộ; Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết. b) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. C) Điều kiện riêng hoạt động thể thao dưới nước: (1) Có nhân viên cứu hộ. (2) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. (3) Đối với hoạt động thể thao trên sông, trên biển, trên hồ hoặc suối lớn phải có xuồng máy cứu sinh.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. - Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân

	tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

* Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

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:
 Website:Email:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 Giới tính:Chức danh:
 Sinh ngày:/...../ Dân tộc:Quốc tịch:
 Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:
 Ngày cấp://Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
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...../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.
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)

Mã thủ tục: 1.000953				
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Thể dục, thể thao				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	<i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Căn cứ theo Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang			

	a) Khu vực trên địa bàn tỉnh Hà Giang trước sắp xếp - Theo quy định tại Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang b) Khu vực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang trước sắp xếp - Theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Cơ sở vật chất a) Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt. b) Khoảng cách từ sàn tập đến trần nhà không thấp hơn 2,7m. c) Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên. d) Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có tủ thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu ban đầu. đ) Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác. e) Việc tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga ở ngoài trời phải tuân thủ quy định tại các điểm a, c, d, đ mục này. (2) Trang thiết bị a) Trang thiết bị tập luyện: - Đảm bảo mỗi người tập có 01 thảm tập cá nhân hoặc thảm lớn trên sàn; - Đối với động tác Yoga bay (Yoga fly): Vồng lùa (dây) chịu được ít nhất 300 kg trọng lực, được lắp đặt trên một hệ thống treo có khả năng đảm bảo an toàn cho người tập luyện. Chiều dài của dây có thể điều chỉnh để vừa với tư thế người tập; - Các dụng cụ hỗ trợ tập luyện môn Yoga phải đảm bảo an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập. b) Trang thiết bị thi đấu: - Đảm bảo mỗi người có 01 thảm cá nhân hoặc thảm lớn trên sàn; - Có thiết bị liên lạc cho các thành viên tổ chức và điều hành giải; - Đồng hồ bấm giờ, bảng báo giờ, bảng điểm, loa, vạch giới hạn sân thi đấu. (3) Mật độ hướng dẫn tập luyện a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu 2,5m² /01 người. b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học.

	(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. - Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga. - Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

* *Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

Mã thủ tục: 1.000936				
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Golf				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Thể dục,thể thao				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	<i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Căn cứ theo Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang			

	a) Khu vực trên địa bàn tỉnh Hà Giang trước sắp xếp - Theo quy định tại Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang b) Khu vực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang trước sắp xếp - Theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện a) Đối với sân tập Golf ngoài trời: - Sân Golf được bố trí theo yêu cầu kỹ thuật và nội dung thi đấu phù hợp với tính chất và quy mô của giải đấu; được Hiệp hội Golf Việt Nam tiến hành kiểm tra, đánh dấu và xác nhận độ khó của sân theo luật thi đấu môn Golf. - Tại những khu vực giáp đường giao thông, khu dân sinh phải có hàng rào ngăn cách ở khu vực giới hạn của sân Golf cao ít nhất 20m, cao dần đều đến ít nhất là 40m kể từ khu vực phát bóng đến điểm cách điểm phát bóng 150m. - Có khu vực thay đồ, nhà vệ sinh. - Có lưới bảo vệ cao ít nhất là 20m ở hai bên và phía trước đường tập (lane); - Khoảng cách tối thiểu giữa hai điểm phát bóng của đường tập không nhỏ hơn 2,5m; - Trường hợp sân tập Golf có kích thước chiều dài nhỏ hơn 200m thì phải có lưới bảo vệ ở trên nóc đường tập; - Trường hợp sân tập Golf trên hồ phải có phao ngăn cách giữa khu vực tập luyện và khu vực bên ngoài, biển cảnh báo. b) Đối với sân tập Golf trong nhà: - Có kích thước chiều dài ít nhất là 6m, chiều rộng ít nhất là 5m và chiều cao ít nhất là 3,5m; - Ở hai bên, phía trước và nóc của đường tập có vật liệu giảm chấn như lưới, mút để đảm bảo khi bóng đánh vào đạt độ nảy không quá 1,5m; - Trường hợp phòng tập có nhiều đường tập: - Khoảng cách giữa các điểm phát bóng không nhỏ hơn 2,5m; - Có lưới ngăn cách giữa các đường tập cao đến trần của sân tập Golf trong nhà.

	c) Trang thiết bị dùng để tập luyện phải đảm bảo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế. d) Nội quy sân tập Golf bao gồm những nội dung chủ yếu sau: đối tượng được phép tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện Golf, giờ luyện tập, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện và các quy định khác. (2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu a) Sân Golf được bố trí theo yêu cầu kỹ thuật và nội dung thi đấu phù hợp với tính chất và quy mô của giải đấu; được Hiệp hội Golf Việt Nam tiến hành kiểm tra, đánh dấu và xác nhận độ khó của sân theo luật thi đấu môn Golf. b) Có bản đồ mô tả một số vị trí chính: khu vực phát bóng, vị trí từng hố golf, vị trí tạo độ khó của sân và vị trí địa điểm nghỉ sau vòng đấu. c) Tại những khu vực giáp đường giao thông, khu dân sinh phải có hàng rào ngăn cách ở khu vực giới hạn của sân Golf cao ít nhất 20m, cao dần đều đến ít nhất là 40m kể từ khu vực phát bóng đến điểm cách điểm phát bóng 150m. d) Bố trí điểm sơ cứu, cấp cứu tại các khu vực trên sân Golf; đảm bảo thuận lợi cho xe cứu thương di chuyển. đ) Có khu vực thay đồ, nhà vệ sinh. e) Có cờ, còi và biển báo hiệu đánh dấu các mốc khoảng cách. g) Có thiết bị cảnh báo và hệ thống báo động khi có sét. h) Trang thiết bị, dụng cụ thi đấu môn Golf đảm bảo theo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế. i) Phương tiện di chuyển cho các thành viên tổ chức, điều hành và các vận động viên trong quá trình thi đấu. k) Bộ đàm, đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo cho các thành viên tổ chức và điều hành giải; đồng hồ thông báo tại hố số 1, hố số 10 và khu vực sân tập. (3) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. - Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.

	- Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Golf. - Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

** Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

Mã thủ tục: 1.000920				
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Thể dục,thể thao				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	<i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Căn cứ theo Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang a) Khu vực trên địa bàn tỉnh Hà Giang trước sắp xếp			

	- Theo quy định tại Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang b) Khu vực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang trước sắp xếp - Theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện a) Mặt sân cầu lông: - Có chiều dài ít nhất 15,40m và chiều rộng ít nhất 8,10m; - Mặt sân phẳng, không trơn trượt. b) Kích thước sân: - Đối với sân đánh đôi: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 6,10m, độ dài đường chéo sân là 14,723m; - Đối với sân đánh đơn: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 5,18m, độ dài đường chéo sân là 14,366m; - Các đường biên và đường giới hạn có chiều rộng 4cm.; - Khoảng cách từ đường biên ngang, đường biên dọc đến tường bao quanh và đến sân kế tiếp ít nhất 01m; - Đối với sân cầu lông trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m, tường nhà không được làm bằng vật liệu chói, lóa. c) Chiều cao của lưới là 1,55m, cột lưới có hình trụ, đủ chắc chắn và đứng thẳng khi lưới được căng lên. Hai cột lưới và các phụ kiện không được đặt vào trong sân. d) Lưới được làm từ sợi dây nylon hoặc chất liệu tổng hợp có màu sẫm, các mắt lưới không nhỏ hơn 15mm và không lớn hơn 20mm, mép trên của lưới được nẹp màu trắng. đ) Đảm bảo ánh sáng trên sân ít nhất là 150 lux. e) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh. g) Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện. (2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu - Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân. - Cơ sở vật chất, trang thiết bị tổ chức thi đấu môn Cầu lông phải đảm bảo các điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e mục (1) nêu trên.

	(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập. (4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. - Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Cầu lông. - Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

* Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

Mã thủ tục: 1.001195				
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Thể dục,thể thao				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	

1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	<i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Căn cứ theo Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang			

	a) Khu vực trên địa bàn tỉnh Hà Giang trước sắp xếp - Theo quy định tại Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang b) Khu vực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang trước sắp xếp - Theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện a) Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m² trở lên. b) Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên. c) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế. d) Có khu vực thay đồ, cất giữ đồ, nhà vệ sinh. đ) Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện. e) Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện. g) Trang thiết bị tập luyện: - Võ phục tập luyện: 01 bộ/01 võ sinh. - Địch đá các loại: 10 chiếc/04 võ sinh. (2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu a) Tuân thủ các điều kiện quy định tại điểm b, c, d mục (1) nêu trên. b) Sàn thi đấu bằng phẳng được trải thảm có tính đàn hồi, kích thước thảm thi đấu 10m x 10m. c) Võ phục thi đấu, bảo hộ tay, chân, gối, hạ bộ và bịt răng: 01 bộ/01 võ sinh. d) Giáp, mũ thi đấu Taekwondo: 03 bộ/01 sân. đ) Bảng công bố điểm, cân trọng lượng võ sinh. (3) Mật độ tập luyện a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m²/01 võ sinh; b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập. (4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC:

	- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. - Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Taekwondo. - Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

** Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

Mã thủ tục: 1.000904				
Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Thể dục,thể thao				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	

1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	<i>Thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu</i>	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 3 Phụ lục Nghị định 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019), gồm: + Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao chuyên nghiệp. + Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp. + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (cán bộ Một cửa) tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh/cấp xã hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền, hoặc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

* Tổ chức, cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa.

- Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, Tổ chức, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho Tổ chức, cá nhân.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Căn cứ theo Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang			

	a) Khu vực trên địa bàn tỉnh Hà Giang trước sắp xếp - Theo quy định tại Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang b) Khu vực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang trước sắp xếp - Theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): (1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện a) Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m² trở lên. b) Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên. c) Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện. d) Có võ phục chuyên môn Karate: găng tay màu xanh, găng tay màu đỏ; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu xanh; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu đỏ; dụng cụ đỡ đòn (lăngrơ) đ) Có khu vực thay đồ, cất giữ đồ, nhà vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế. e) Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện, ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, địa chỉ, thời gian theo học và lưu đơn xin học của từng người. (2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu a) Thảm hình vuông có chiều dài mỗi cạnh từ 10m đến 12m; b) Tuân thủ các quy định tại điểm a và điểm b mục (1) nêu trên. c) Bảo vệ cơ thể, bịt răng, đồng hồ bấm giờ, bảng điểm, cân trọng lượng cơ thể, cồng và cờ trọng tài gồm hai màu xanh và màu đỏ; d) Có võ phục chuyên môn Karate; găng tay màu xanh, găng tay màu đỏ; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu xanh; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu đỏ; dụng cụ đỡ đòn (lăngrơ); đ) Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế. (3) Mật độ tập luyện a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m²/01 võ sinh; b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập.

	(4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. - Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội. - Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. - Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Karate. - Nghị quyết số 27/2023/ NQHĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động cơ sở thể thao, câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Tuyên Quang quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang Về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; - <i>Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;</i> - <i>Quyết định số 4508/QĐ-BVHTTDL ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)

* *Phân chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*