



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

# CÔNG BÁO

*Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản*

Tháng 10

Số 199 + 200 (01/10/2009)

## MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-9-2009 - Quyết định số 4193/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hồ Chí Minh.

2

*(Tiếp theo Công báo số 197 + 198)*

**7. Thủ tục nghệ thuật biểu diễn: Giấy phép kinh doanh vũ trường (gia hạn)**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (theo mẫu).

- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh vũ trường do Phòng Văn hóa Thông tin quận - huyện thực hiện.

- Giấy phép kinh doanh vũ trường đã được cấp.

- Bản sao có công chứng Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy do cơ quan phòng cháy có thẩm quyền cấp.

- Bản sao có công chứng Bản cam kết về an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp.

- Bản sao có công chứng Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp (đối với doanh nghiệp) và do Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp (đối với hộ cá thể).

- Bản sao có công chứng văn bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên về chuyên ngành văn hóa nghệ thuật của người điều hành tại vũ trường

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy phép

- *Lệ phí:* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn xin đề nghị cấp gia hạn giấy phép kinh doanh vũ trường.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội.

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29 tháng 01 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

\* Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ quy định về điều kiện an ninh trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

\* Thông tư hướng dẫn số 69/2006/TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa Thông tin thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 11/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

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

....., ngày..... tháng .....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa - Thông tin .....

**1. Tên cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh (viết bằng chữ in hoa)** .....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại: .....

- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:..... ngày cấp..... nơi cấp .....

- Số, ngày tháng năm quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp).....

**2. Người đại diện theo pháp luật:**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....

- Năm sinh:.....

- Chức danh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân:..... ngày cấp:..... nơi cấp .....

**3. Người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ:**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa) .....

- Năm sinh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân:..... ngày cấp:..... nơi cấp .....

- Trình độ chuyên ngành Văn hóa, nghệ thuật.....

**4. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:**

- Địa chỉ kinh doanh: .....

- Tên, biểu hiệu của vũ trường (nếu có: .....

- Số lượng phòng khiêu vũ:.....

- Diện tích phòng khiêu vũ: .....

**5. Cam kết:**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 11/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

*Tài liệu kèm theo:*

- Bản sao có giá trị pháp lý đăng ký kinh doanh

- Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng của người điều hành doanh.

**Đại diện cơ quan, doanh nghiệp  
đề nghị cấp giấy phép**

(Ký tên, đóng dấu)

## **8. Thủ tục nghệ thuật biểu diễn: Tiếp nhận biểu diễn (Chương trình Ca múa nhạc - Thời trang)**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn của đơn vị gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hồ Chí Minh xin phép biểu diễn (ghi rõ tên chương trình, vở diễn, thời gian và địa điểm lưu diễn);

+ Giấy phép công diễn chương trình, vở diễn, tiết mục của Cục Nghệ thuật Biểu diễn và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành (theo Quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về Quy chế hoạt động biểu diễn và tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp).

+ Danh sách diễn viên.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành cấp (có đăng ký chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật liên quan): đối với những đơn vị được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp (lần đầu tiên xin phép hoặc có bổ sung chức năng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): PA 25 - Công an thành phố, Ban Tôn giáo - Dân tộc (*đối với các hồ sơ liên thông*).

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy tiếp nhận biểu diễn.

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Doanh nghiệp 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

\* Quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc ban hành “Quy chế hoạt động biểu diễn và tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp”.

\* Công văn số 564/NTBD ngày 23 tháng 9 năm 2004 của Cục Nghệ thuật Biểu diễn về thực hiện Công ước quốc tế về quyền tác giả.

\* Thông báo số 05/TB-BVTT ngày 28 tháng 02 năm 1995 của Bộ Văn hóa - Thông tin về việc sử dụng những bài hát sáng tác trước năm 1975 tại các tỉnh, thành phố phía Nam.

## **9. Thủ tục nghệ thuật biểu diễn: Giấy phép kinh doanh karaoke**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (theo mẫu).

- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh karaoke do Phòng Văn hóa - Thông tin quận - huyện thực hiện.

- Văn bản đồng ý của các hộ liền kề có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã.

- Bản sao có công chứng Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy do cơ quan phòng cháy có thẩm quyền cấp.

- Bản sao có công chứng Bản cam kết về an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp

- Bản sao có công chứng Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp (đối với doanh nghiệp) và do Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp (đối với hộ cá thể).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy phép

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn xin cấp phép hoạt động karaoke

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội,

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29 tháng 01 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

\* Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ quy định về điều kiện an ninh trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

\* Thông tư hướng dẫn số 69/2006/TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa Thông tin thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 11/2006/NĐ-CP của Chính phủ.



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

....., ngày..... tháng .....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE**

*Kính gửi: Sở Văn hóa - Thông tin (hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)*

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép (viết bằng chữ in hoa)**

- .....
- Địa chỉ: .....
  - Điện thoại: .....
  - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp:..... nơi cấp:.....

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:**

- Địa chỉ kinh doanh: .....
  - Những hộ liên hệ theo quy định gồm: .....
- .....

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có) .....
- Số lượng phòng karaoke.....
- Diện tích các phòng .....

**3. Cam kết:**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 11/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

*Tài liệu kèm theo*

- Bản sao có giá trị pháp lý đăng ký kinh doanh
- Văn bản đồng ý của các hộ liên hệ

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp  
giấy phép kinh doanh**  
*(Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)*

**10. Thủ tục nghệ thuật biểu diễn: Giấy phép kinh doanh karaoke (gia hạn)**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp gia hạn giấy phép kinh doanh karaoke (theo mẫu)

- Biên bản thẩm định điều kiện kinh doanh karaoke do Phòng Văn hóa Thông tin quận - huyện thực hiện.

- Văn bản đồng ý của các hộ liền kề có xác nhận của Ủy ban Nhân dân phường - xã

- Giấy phép kinh doanh karaoke đã được cấp.

- Bản sao có công chứng Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy do cơ quan phòng cháy có thẩm quyền cấp

- Bản sao có công chứng Bản cam kết về an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp

- Bản sao có công chứng Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp (đối với doanh nghiệp) và do Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp (đối với hộ cá thể)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy phép

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn xin cấp phép hoạt động karaoke

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Doanh nghiệp 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội,

\* Luật Du lịch 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Luật Đầu tư 59/2005/QH11 ngày 29 tháng 01 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành *Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.*

\* Nghị định 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ quy định về điều kiện an ninh trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

\* Thông tư hướng dẫn 69/2006/TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa Thông tin thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 11/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

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

....., ngày..... tháng .....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE**

*Kính gửi: Sở Văn hóa - Thông tin (hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)*

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép (viết bằng chữ in hoa)**

- .....
- Địa chỉ: .....
  - Điện thoại: .....
  - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp:..... nơi cấp:.....

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:**

- Địa chỉ kinh doanh: .....
  - Những hộ liên hệ theo quy định gồm: .....
- .....

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có) .....
- Số lượng phòng karaoke.....
- Diện tích các phòng .....

**3. Cam kết:**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 11/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

*Tài liệu kèm theo*

- Bản sao có giá trị pháp lý đăng ký kinh doanh
- Văn bản đồng ý của các hộ liên hệ (Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp  
giấy phép kinh doanh**

## **11. Thủ tục nghệ thuật biểu diễn: Giấy phép công diễn lưu diễn (Chương trình Ca múa nhạc - Thời trang)**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn của đơn vị gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hồ Chí Minh xin phép đi lưu diễn (ghi rõ tên chương trình, vở diễn, thời gian và địa điểm lưu diễn);

+ Chương trình biểu diễn (ghi rõ tiết mục, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn). Chương trình biểu diễn phải được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hồ Chí Minh duyệt đề trình địa phương nơi đến.

+ Danh sách diễn viên.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp (có đăng ký chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật liên quan): *đối với những đơn vị được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp (lần đầu tiên xin phép hoặc có bổ sung chức năng).*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời gian giải quyết: Trong vòng 07 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): PA 25 - Công An TP, Ban Tôn giáo - Dân tộc (đối với các hồ sơ liên thông).

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Luật Doanh nghiệp 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội,

\* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

\* Quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc ban hành “ Quy chế hoạt động biểu diễn và tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp”.

\* Công văn số 564/NTBD ngày 23 tháng 9 năm 2004 của Cục Nghệ thuật Biểu diễn về thực hiện Công ước quốc tế về quyền tác giả.

\* Thông báo số 05/TB-BVHTT ngày 28 tháng 02 năm 1995 của Bộ Văn hóa - Thông tin về việc sử dụng những bài hát sáng tác trước năm 1975 tại các tỉnh, thành phố phía Nam.

## **12. Thủ tục nghệ thuật biểu diễn: Quyết định cho phép phát hành chương trình băng đĩa ca nhạc, sân khấu**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin phép (ghi rõ tên chương trình, tiết mục, tác giả, đạo diễn, thời lượng, loại hình kỹ thuật sản xuất);

+ Danh mục tác phẩm đề nghị cấp phép phát hành;

+ Sản phẩm chương trình đề nghị cấp phép (CD; DVD...);

+ Nội dung chương trình các tiết mục sử dụng:

Sân khấu: Kịch bản.

Ca nhạc: Nhạc bản.

+ Giấy chứng minh chủ sở hữu bản quyền sản phẩm, giấy chứng minh nguồn gốc tác giả, tác phẩm;

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực của Phòng Tư

pháp quận, huyện hoặc Phòng công chứng Nhà nước) đối với đơn vị tham gia sản xuất phát hành băng đĩa lần đầu;

+ Quyết định cho phép phổ biến đối với tác phẩm sáng tác trước 1975 ở Miền Nam, trong trường hợp tác giả, tác phẩm đó chưa có trong danh mục cho phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Quyết định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Cục Nghệ thuật Biểu diễn cho phép tham gia biểu diễn và phát hành băng đĩa đối với ca sĩ, nghệ sĩ là người Việt Nam định cư ở nước ngoài;

+ Văn bản có ý kiến cho phép sử dụng tác phẩm của tác giả, chủ sở hữu tác phẩm hoặc tổ chức đại diện hợp pháp quyền tác giả.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 07 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định phát hành

- *Lệ phí:* Chương trình ca nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:

+ 01 block (độ dài 15 phút) mức thu: 70.000 đồng.

Chương trình ca nhạc ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và vật liệu khác:

+ Ghi dưới 50 bài hát, bản nhạc (một chương trình) mức thu: 700.000 đồng + mức thu tăng thêm là 10.000 đồng/01 bài hát, bản nhạc (Tổng mức phí không quá 2.000.000 đồng/01 chương trình);

+ Chương trình ca nhạc bổ sung mới vào chương trình ca nhạc đã được thẩm định ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác (một bài hát hoặc bản nhạc mới được bổ sung) mức thu 10.000 đồng (Tổng mức phí không quá 2.000.000 đồng/một chương trình ca nhạc bổ sung mới).



- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Doanh nghiệp 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội,

\* Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan.

\* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng;

\* Nghị định số 100/2006NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Dân sự - Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan.

\* Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT ngày 05 tháng 8 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu, lưu hành, kinh doanh băng âm thanh, băng hình, đĩa ca nhạc, sân khấu;

\* Quyết định số 02/2006/QĐ-BVHTT ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế lưu chiếu xuất bản phẩm;

\* Thông báo số 05/TB-BVHTT ngày 28 tháng 02 năm 1995 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn về việc sử dụng những bài hát sáng tác trước 1975 tại các tỉnh phía nam.

## V. LĨNH VỰC VĂN HÓA PHẨM:

### 1. Thủ tục văn hóa phẩm: Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn hoặc công văn hoặc phiếu trưng cầu giám định (theo mẫu) bản chính;

+ Vận đơn nhập khẩu văn hóa phẩm (đối với hàng nhập);

+ Giấy phép nhập khẩu Văn hóa phẩm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp (đối với những văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ)

+ Văn hóa phẩm cần giám định nội dung

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 10 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Kiểm tra văn hóa phẩm xuất nhập khẩu.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kiểm tra văn hóa phẩm xuất nhập khẩu.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Hải quan thành phố Hồ Chí Minh

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí*: Biểu mức thu phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm (Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài chính về Biểu mức thu phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm)

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu đơn xin cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Nghị định số 88/2002/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

\* Thông tư số 48/2006/TT-BVHTT ngày 05 tháng 05 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn một số nội dung về quản lý văn hóa phẩm xuất nhập khẩu không nhằm mục đích kinh doanh.

TÊN CƠ QUANCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200...

**ĐƠN XIN CẤP PHÉP  
NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM***Kính gửi: - Bộ Văn hóa - Thông tin  
- (hoặc) Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh (thành phố)*- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (xin cấp phép).....  
.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

Xin phép nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Số lượng, loại văn hóa phẩm: .....

.....

.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

- Gửi từ: .....

- Đến: .....

- Mục đích sử dụng: .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

**Ý kiến của cơ quan chủ quản****Người xin cấp phép**  
(Nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

**2. Thủ tục văn hóa phẩm: Giấy xác nhận nội dung văn hóa phẩm nhập**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Văn hóa phẩm cần giám định nội dung

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 02 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Kiểm tra văn hóa phẩm xuất nhập khẩu.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kiểm tra văn hóa phẩm xuất nhập khẩu.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Hải quan thành phố Hồ Chí Minh

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí:* Biểu mức thu phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm (Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài chính về Biểu mức thu phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm)

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Nghị định số 88/2002/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

\* Thông tư số 48/2006/TT-BVHTT ngày 05 tháng 05 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn một số nội dung về quản lý văn hóa phẩm xuất nhập khẩu không nhằm mục đích kinh doanh.

**3. Thủ tục văn hóa phẩm: Giấy xác nhận nội dung văn hóa phẩm xuất**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

Văn hóa phẩm cần giám định nội dung

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 02 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Kiểm tra văn hóa phẩm xuất nhập khẩu.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kiểm tra văn hóa phẩm xuất nhập khẩu.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận

- *Lệ phí:* Biểu mức thu phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm (Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài chính về Biểu mức thu phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm)

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Nghị định số 88/2002/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

\* Thông tư số 48/2006/TT-BVHTT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn một số nội dung về quản lý văn hóa phẩm xuất nhập khẩu không nhằm mục đích kinh doanh.



## VI. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

### 1. Thủ tục di sản văn hóa: Thành lập bảo tàng tư nhân

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép thành lập bảo tàng tư nhân;

- Danh mục hiện vật trong sưu tập của chủ sở hữu đã được đăng ký;

- Bản vẽ kiến trúc mặt đứng, mặt cắt ngang, mặt cắt dọc, mặt bằng và vẽ phối cảnh nhà bảo tàng; bản kê về trang thiết bị kỹ thuật;

- Sơ yếu lý lịch của người đứng ra thành lập bảo tàng có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú; bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của người đứng ra thành lập bảo tàng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí:* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa.

\* Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Văn hóa

- Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

## **2. Thủ tục di sản văn hóa: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú, bao gồm các thông tin: Họ và tên chủ sở hữu; Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; Địa chỉ nơi đang cư trú; Điện thoại.

- Số lượng di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các bảo tàng trực thuộc Sở, Trung tâm Bảo tồn và Phát huy giá trị di tích thành phố, các chuyên gia về giám định cổ vật.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001 của Quốc hội.

+ Nghị định số 92/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa.

+ Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Văn hóa

- Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

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

---

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ**  
**DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên chủ sở hữu: .....

Địa chỉ: .....

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

- Nơi đang cư trú:.....

(ghi rõ số nhà, đường (áp), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), thành phố Hồ Chí Minh).

Điện thoại: .....

Tôi làm đơn này đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hồ Chí Minh xem xét tổ chức đăng ký ..... (số lượng) di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi.

Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định về phí, lệ phí và yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi tổ chức đăng ký các di vật (cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) nêu trên.

TP. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm .....

Người viết đơn  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận địa chỉ của Ủy ban nhân dân xã  
(phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

## VII. LĨNH VỰC THỂ THAO THÀNH TÍCH CAO VÀ THỂ THAO CHUYÊN NGHIỆP

### 1. Thủ tục thể thao: Quyết định tổ chức thi đấu các giải cấp thành phố có sử dụng kinh phí nhà nước

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Điều lệ giải của cơ quan có thẩm quyền.

- Kế hoạch tổ chức và giấy đề nghị của bộ môn đã được Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách (bản chính gửi về Phòng Tài chính, bản photo cùng toàn bộ hồ sơ còn lại gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ), trong đó bao gồm:

+ Dự kiến danh sách Ban tổ chức theo quy định.

+ Dự kiến lịch thi đấu.

+ Dự trù kinh phí thu, chi theo thông báo dự toán.

- Công văn xin đăng cai của Trung tâm quận - huyện (nếu do quận - huyện đăng cai).

- Thông báo dời địa điểm và thời gian tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 03 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## **2. Thủ tục thể thao: Quyết định đăng cai tổ chức thi đấu giải cấp toàn quốc có sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Điều lệ do Tổng Cục Thể dục Thể thao ban hành.

- Công văn ủy nhiệm của Tổng Cục Thể dục Thể thao.

- Quyết định danh sách Ban Tổ chức của Tổng Cục Thể dục Thể thao.

- Kế hoạch tổ chức và giấy đề nghị của bộ môn đã được Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách (bản chính gửi về Phòng Tài chính, bản photo cùng toàn bộ hồ sơ còn lại gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ) trong đó bao gồm:

+ Dự kiến danh sách Ban Tổ Chức (nếu có bổ sung).

+ Dự kiến lịch thi đấu.

+ Dự trù kinh phí theo thông báo dự toán (kinh phí Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, kinh phí do Tổng Cục Thể dục Thể thao chuyển và kinh phí tài trợ - nếu có)



- Công văn xin đăng cai của Trung tâm quận - huyện (nếu do quận - huyện đăng cai).

- Thông báo dời địa điểm và thời gian tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 03 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

### **3. Thủ tục thể thao: Quyết định tổ chức thi đấu Quốc tế tại thành phố có sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Điều lệ giải của cơ quan có thẩm quyền.

- Công văn của Ủy ban nhân dân thành phố cho phép tổ chức giải.

- Công văn đề nghị của Liên đoàn, bộ môn (đã được Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách)

- Kế hoạch tổ chức (bản chính gửi về Phòng Tài chính, bản photo cùng toàn bộ hồ sơ còn lại gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ), trong đó bao gồm:

+ Dự kiến danh sách Ban Tổ chức.

+ Dự trù kinh phí theo thông báo dự toán (kinh phí Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, kinh phí do Tổng cục Thể dục Thể thao chuyển và kinh phí tài trợ - nếu có).

- Công văn xin đăng cai của Trung tâm quận - huyện (nếu do quận - huyện đăng cai).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 03 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

#### **4. Thủ tục thể thao: Quyết định tổ chức thi đấu giải cấp thành phố không sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Điều lệ giải của cơ quan có thẩm quyền.

- Thời gian và địa điểm tổ chức giải.

- Công văn đề nghị của bộ môn có danh sách Ban tổ chức giải đã được Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách.

- Công văn xin đăng cai tổ chức giải của Trung tâm Thể dục Thể thao quận - huyện (nếu có).

- Thông báo dời địa điểm và thời gian tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 02 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí:* không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## **5. Thủ tục thể thao: Quyết định tổ chức thi đấu giải cấp Quốc gia không sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Điều lệ giải của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định thành lập Ban tổ chức giải của Tổng cục Cục Thể dục Thể thao.

- Quyết định/ công văn ủy nhiệm tổ chức giải.

- Công văn đề nghị của bộ môn đã được Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách.

- Thông báo dời địa điểm và thời gian tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 02 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## **6. Thủ tục thể thao: Quyết định tổ chức thi đấu giải cấp Quốc tế không sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Điều lệ giải của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

- Công văn cho phép tổ chức giải của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quyết định/ công văn ủy nhiệm tổ chức giải, thành lập Ban tổ chức giải của Tổng Cục Thể dục Thể thao (nếu có).

- Công văn đề nghị của bộ môn đã được Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách.

- Thông báo dời địa điểm và thời gian tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 02 ngày làm việc



- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí:* không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

**7. Thủ tục thể thao: Quyết định tổ chức lễ hội, hội nghị thể thao mang tính quốc tế, giải cấp quốc gia có liên quan đến các tỉnh bạn không sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn cho phép tổ chức của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (hoặc phê duyệt chủ trương).

- Quyết định/công văn ủy nhiệm tổ chức giải, lễ hội, thành lập Ban tổ chức của Tổng Cục Thể dục Thể thao (nếu có).

- Công văn đề nghị của bộ môn có kiểm tra thẩm định của Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 02 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## **8. Thủ tục thể thao: Quyết định cử đi tập huấn chuẩn bị tham dự giải toàn quốc có sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Điều lệ.

- Công văn đề nghị của Trưởng Ban chuyên môn - Trưởng Bộ môn hoặc phụ trách môn (có ý kiến đề xuất của Trường Nghiệp vụ, Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách).

- Kế hoạch tập huấn (bản chính gửi về Phòng Tài chính, bản photo cùng toàn bộ hồ sơ còn lại gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ) trong đó bao gồm:

+ Dự kiến thời gian tập huấn phù hợp với quy định và điều lệ.

+ Dự kiến danh sách đội (nêu rõ tuyến nào, đang hưởng chế độ trung ương - nếu có, chỉ tiêu thành tích).

+ Dự trù kinh phí theo thông báo dự toán và theo chế độ đang thực hiện.

+ Bảng báo giá phương tiện di chuyển

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 03 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí:* không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## **9. Thủ tục thể thao: Quyết định cử đội đi thi đấu giải toàn quốc có sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Điều lệ.

- Công văn đề nghị của Trưởng Ban chuyên môn - Trưởng Bộ môn hoặc phụ trách môn (có ý kiến đề xuất của Trường Nghiệp vụ, Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách).

Kế hoạch thi đấu (bản chính gửi về Phòng Tài chính, bản photo cùng toàn bộ hồ sơ còn lại gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ) trong đó bao gồm:

+ Dự kiến thời gian đi, về phù hợp với chương trình thi đấu.

+ Dự kiến danh sách đội (nêu rõ tuyên nào, đang hưởng chế độ trung ương - nếu có, chỉ tiêu thành tích).

+ Dự trù kinh phí căn cứ theo chế độ quy định và theo điều lệ.

+ Chương trình thi đấu (nếu có)

+ Bảng báo giá phương tiện di chuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 03 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## **10. Thủ tục thể thao: Quyết định cử đội đi thi đấu trong nước không sử dụng kinh phí nhà nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin tham dự giải của Liên đoàn, Hội, Trung tâm TDTT quận - huyện hoặc các đơn vị - Tờ trình của Trưởng Ban chuyên môn - Trưởng bộ môn hoặc phụ trách môn đề xuất của Trường Nghiệp vụ, có kiểm tra thẩm định của Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục thể thao cộng đồng và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách:

+ Danh sách đoàn.

+ Kinh phí (ghi rõ từ nguồn nào).

+ Thời gian, Địa điểm.

- Điều lệ giải hoặc thư mời.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 01 ngày làm việc



- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí:* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## **11. Thủ tục thể thao: Quyết định cử đoàn thể dục thể thao đi tập huấn và thi đấu ngoài nước của Ủy ban nhân dân thành phố**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Trưởng Ban chuyên môn - Trưởng bộ môn hoặc Phụ trách môn; đề xuất của Trường Nghiệp vụ, Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục Thể thao cộng đồng kiểm tra thẩm định và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách. Trong đó bao gồm: Mục đích, ý nghĩa, dự kiến danh sách đoàn đi, thời gian đi và dự trù kinh phí.

- Thư mời của đối tác, điều lệ giải; thông tin giải (gồm bản chính và bản dịch tiếng Việt có đóng dấu dịch thuật).

- Bảng báo giá phương tiện di chuyển.

(Bản chính của 03 nội dung trên gửi về Phòng Tài chính, bản sao cùng toàn bộ hồ sơ còn lại gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ)

- Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân quận - huyện (nếu trong đoàn có cán bộ, công chức, viên chức thuộc các quận - huyện).

- Lý lịch của từng cá nhân có xác nhận của cơ quan chủ quản (03 bản).
- Bản sao quyết định đi nước ngoài của đợt đi gần nhất (05 tháng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 20 ngày làm việc
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): PA 25 - Công an thành phố.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính*:

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-LT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## **12. Thủ tục thể thao: Cử đoàn thể dự thể thao đi tập huấn và thi đấu ngoài nước theo quyết định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Tờ trình của Trưởng Ban chuyên môn - Trưởng bộ môn hoặc Phụ trách môn (bao gồm cả dự trù kinh phí - bảng báo giá phương tiện di chuyển) có ý kiến đề xuất của Trường Nghiệp vụ, Phòng Thể thao thành tích cao hoặc Phòng Thể dục Thể thao Cộng đồng kiểm tra thẩm định và ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách (bản chính gửi về Phòng Tài chính, bản sao cùng toàn bộ hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính*:

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).

## VIII. LĨNH VỰC KINH DOANH DU LỊCH

### 1. Thủ tục kinh doanh du lịch: Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu)

- Bảng đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch .

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú có cung cấp dịch vụ ăn uống)

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong lưu trú du lịch (theo mẫu)

- Bản sao có công chứng Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp (đối với doanh nghiệp) và do Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp (đối với hộ cá thể)

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc đối với người quản lý.

- Bản sao có công chứng Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy do cơ quan phòng cháy có thẩm quyền cấp.

- Xác nhận báo cáo tác động môi trường hoặc xác nhận cam kết bảo vệ môi trường của cấp có thẩm quyền.

- Bản sao có công chứng Bản cam kết về an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí:* Thẩm định lần đầu: 300.000 đồng/lần/cơ sở

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch

+ Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong lưu trú du lịch

- *Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:*

\* Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

\* Hướng dẫn số 1247/HD-SVHTTDL-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2009 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ thành lập Ban tổ chức các giải thể thao và cử đoàn đi tập huấn - thi đấu, có hiệu lực từ ngày ban hành (có hiệu lực kể từ ngày ký).



(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ  
DU LỊCH

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số ..../TT-BVHTTDL ngày .../.../.... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

### 1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax:..... Email:..... Website:.....
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được xếp (nếu có): ..... theo Quyết định số: ..... ngày ...../...../.....
- .....
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

### 2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch: .....
- .....

**3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:**

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

**4. Tình hình khách**

- Tổng số khách lưu trú:

Quốc tế:

Nội địa:

- Tổng số ngày khách:

Quốc tế:

Nội địa:

**5. Kết quả kinh doanh**

- Tổng doanh thu:

Lưu trú:

Nhà hàng:

Khác:

- Lợi nhuận:

Trước thuế:

Sau thuế:

- Nộp ngân sách:

- Chính sách trong tổ chức hoạt động kinh doanh:

**6. Công tác khác**

- Đào tạo, bồi dưỡng

- Vệ sinh an toàn thực phẩm

- Bảo vệ môi trường

- An ninh trật tự

- Phòng chống cháy nổ

- Hoạt động khác.

**7. Đề xuất, kiến nghị**

.....

.....

.....

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  
**HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ  
DU LỊCH

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	Nghệ vụ du lịch	Ngoại ngữ (*)
1								
2								
...								

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **2. Thủ tục kinh doanh du lịch: Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch hạng 1 sao, 2 sao**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu)

- Bảng đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch .

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú có cung cấp dịch vụ ăn uống)

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong lưu trú du lịch (theo mẫu)

- Bản sao có công chứng Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp (đối với doanh nghiệp) và do Ủy ban nhân dân Quận huyện cấp (đối với hộ cá thể)

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc đối với người quản lý.

- Bản sao có công chứng Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy do cơ quan phòng cháy có thẩm quyền cấp.

- Xác nhận báo cáo tác động môi trường hoặc xác nhận cam kết bảo vệ môi trường của cấp có thẩm quyền.

- Bản sao có công chứng Bản cam kết về an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Tổng cục Du lịch

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính

- *Lệ phí:* Thẩm định lần đầu: 500.000đồng/lần/cơ sở

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch

+ Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong lưu trú du lịch

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Du lịch 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ  
DU LỊCH

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số ..../TT-BVHTTDL ngày .../.../.... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

### 1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax:..... Email:..... Website:.....
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được xếp (nếu có): ..... theo Quyết định số: ..... ngày ...../...../.....
- .....
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

### 2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch: .....
- .....

**3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:**

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

**4. Tình hình khách**

- Tổng số khách lưu trú:

Quốc tế:

Nội địa:

- Tổng số ngày khách:

Quốc tế:

Nội địa:

**5. Kết quả kinh doanh**

- Tổng doanh thu:

Lưu trú:

Nhà hàng:

Khác:

- Lợi nhuận:

Trước thuế:

Sau thuế:

- Nộp ngân sách:

- Chính sách trong tổ chức hoạt động kinh doanh:

**6. Công tác khác**

- Đào tạo, bồi dưỡng

- Vệ sinh an toàn thực phẩm

- Bảo vệ môi trường

- An ninh trật tự

- Phòng chống cháy nổ

- Hoạt động khác.

**7. Đề xuất, kiến nghị**

.....

.....

.....

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ  
DU LỊCH

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	Nghệ vụ du lịch	Ngoại ngữ (*)
1								
2								
...								

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



### **3. Thủ tục kinh doanh du lịch: Quyết định công nhận cơ sở ăn uống đạt chuẩn du lịch**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận cơ sở ăn uống đạt chuẩn du lịch (theo mẫu)

- Biểu điểm cơ sở ăn uống đạt chuẩn du lịch .

- Thông tin về cơ sở ăn uống.

- Danh sách nhân sự .

- Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Bản sao Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy do cơ quan phòng cháy có thẩm quyền cấp.

- Bản sao giấy cứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm do Sở Y tế thành phố cấp.

- Bản sao có công chứng Bản cam kết về an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ

- *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đề nghị công nhận cơ sở ăn uống đạt chuẩn du lịch.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Du lịch 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tên cơ sở dịch vụ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng .....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC HOẶC CHỦ CƠ SỞ**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

#### **4. Thủ tục kinh doanh du lịch: Quyết định công nhận điểm mua sắm đạt chuẩn du lịch**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị (theo mẫu)

- Biểu điểm mua sắm đạt chuẩn du lịch.

- Thông tin về cơ sở mua sắm.

- Bản sao các bằng, cấp (văn hóa, ngoại ngữ, nghiệp vụ).

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy do cơ quan phòng cháy có thẩm quyền cấp.

- Danh sách nhân sự kèm theo.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời gian giải quyết: Trong vòng 30 ngày làm việc
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
  - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
  - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có
  - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
  - d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí: không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - + Đơn đề nghị công nhận điểm mua sắm đạt chuẩn du lịch.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - \* Luật Du lịch 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.
  - \* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch
  - \* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tên cơ sở dịch vụ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng .....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC HOẶC CHỦ CƠ SỞ**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **5. Thủ tục kinh doanh du lịch: Quyết định công nhận lại cơ sở lưu trú du lịch đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu)

- Quyết định cũ

- Sơ đồ phòng (nếu số phòng có thay đổi)

- Bản sao chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch

\* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.



## **6. Thủ tục kinh doanh du lịch: Quyết định công nhận lại cơ sở lưu trú du lịch hạng 1 sao, 2 sao**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu)

- Thông tin tổng quát tình hình hoạt động.

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ hiện tại.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc đối với người quản lý và nhân viên

- Quyết định cũ (đã hết hạn)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Tổng cục Du lịch

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: Thẩm định lại 400.000đồng/lần/cơ sở

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch

+ Danh sách người quản lý và nhân viên

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch

\* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ  
DU LỊCH

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Thực hiện Thông tư số ..../TT-BVHTTDL ngày .../.../.... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị (\*) ..... xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

### 1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax:..... Email:..... Website:.....
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được xếp (nếu có): ..... theo Quyết định số: ..... ngày ...../...../.....
- .....
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

### 2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m<sup>2</sup>):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m<sup>2</sup>):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch: .....
- .....

**3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:**

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

**4. Tình hình khách**

- Tổng số khách lưu trú:

Quốc tế:

Nội địa:

- Tổng số ngày khách:

Quốc tế:

Nội địa:

**5. Kết quả kinh doanh**

- Tổng doanh thu:

Lưu trú:

Nhà hàng:

Khác:

- Lợi nhuận:

Trước thuế:

Sau thuế:

- Nộp ngân sách:

- Chính sách trong tổ chức hoạt động kinh doanh:

**6. Công tác khác**

- Đào tạo, bồi dưỡng

- Vệ sinh an toàn thực phẩm

- Bảo vệ môi trường

- An ninh trật tự

- Phòng chống cháy nổ

- Hoạt động khác.

**7. Đề xuất, kiến nghị**

.....

.....

.....

- Hạng đề nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  
**HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (\*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ  
DU LỊCH

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ  
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch  
(đối với hạng 3 sao trở lên hoặc hạng cao cấp)  
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	Nghệ vụ du lịch	Ngoại ngữ (*)
1								
2								
...								

Ghi chú:

Ngoại ngữ (\*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **7. Thủ tục kinh doanh du lịch: Quyết định công nhận lại cơ sở ăn uống đạt chuẩn du lịch**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận lại cơ sở ăn uống đạt chuẩn du lịch (theo mẫu)

- Biểu điểm cơ sở ăn uống đạt chuẩn du lịch - cơ sở tự chấm.

- Thông tin về cơ sở ăn uống.

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong lưu trú du lịch (theo mẫu)

- Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc đối với người quản lý và nhân viên.

- Bản sao Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy do cơ quan phòng cháy có thẩm quyền cấp.

- Bản sao Bản cam kết về an ninh trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp.

- Quyết định cũ (đã hết hiệu lực).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đề nghị công nhận lại cơ sở ăn uống đạt chuẩn du lịch

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tên cơ sở dịch vụ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng .....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC HOẶC CHỦ CƠ SỞ**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



## **8. Thủ tục kinh doanh du lịch: Quyết định công nhận lại điểm mua sắm đạt chuẩn du lịch**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận lại (theo mẫu)

- Thông tin về cơ sở mua sắm)

- Bản sao các bằng, cấp, chứng chỉ về văn hóa, ngoại ngữ, nghiệp vụ (đối với nhân sự có thay đổi so với lần đầu).

- Danh sách nhân sự kèm theo.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

- Quyết định cũ (đã hết hiệu lực)

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị công nhận điểm mua sắm đạt chuẩn du lịch

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch

\* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tên cơ sở dịch vụ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày..... tháng .....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP).....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC HOẶC CHỦ CƠ SỞ**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **9. Thủ tục kinh doanh du lịch: Văn bản đề nghị Tổng cục Du lịch thẩm định hồ sơ cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị (theo mẫu)

- Bản sao có công chứng Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận ký quỹ tại ngân hàng thương mại (theo mẫu Thông tư số 03/2002/TT-NHNN của Ngân hàng Nhà nước Việt nam): **250.000.000** đồng.

- Giấy tờ chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh lữ hành, điều hành hoặc hướng dẫn viên du lịch của người phụ trách điều hành du lịch hoặc của thành viên Ban Giám đốc (ít nhất 4 năm nếu là bản sao phải có thị thực).

- Phương án kinh doanh (theo mẫu).

- Bản sao có thị thực 3 thẻ hướng dẫn viên du lịch và Hợp đồng lao động hợp lệ.

- Chương trình tour nội địa, quốc tế.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 10 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Tổng cục Du lịch.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Văn bản đề nghị.

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

+ Phương án kinh doanh.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

Kính gửi: Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị cấp, đổi hoặc cấp lại  
giấy phép)  
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường  
hợp đề nghị cấp giấy phép)

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*): .....  
Tên giao dịch: .....  
Tên viết tắt: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại: ..... - Fax: .....  
Website: ..... - Email: .....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: .....  
Giới tính: .....  
Chức danh: .....  
Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....  
Giấy chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:.....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện tại: .....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh: .....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện .....

6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số..... ngày cấp...../...../..... nơi cấp.....  
Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế số ..... do..... cấp  
ngày..... tháng..... năm..... (trong trường hợp đổi, cấp lại Giấy phép)

7. Tài khoản tiền đồng số..... tại ngân hàng.....  
Tài khoản tiền ngoại tệ số..... tại ngân hàng.....  
Tài khoản ký quỹ số..... tại ngân hàng.....

8. Lý do đề nghị đổi, cấp lại giấy phép: .....

.....

.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp, đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

## **PHƯƠNG ÁN KINH DOANH LỮ HÀNH**

- 1. Phạm vi kinh doanh lữ hành**
- 2. Kế hoạch kinh doanh trong ba năm đầu**
  - a. Thị trường mục tiêu theo phạm vi kinh doanh;
  - b. Loại hình du lịch dự kiến phục vụ khách;
  - c. Biện pháp đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho khách du lịch trong quá trình thực hiện chương trình du lịch;
  - d. Biện pháp bảo vệ môi trường, bản sắc Văn hóa và thuần phong mỹ tục của dân tộc khi thực hiện chương trình du lịch.
- 3. Tổ chức bộ máy hoạt động kinh doanh**
  - Sơ đồ bộ máy tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận cấu thành;
  - Số lượng cán bộ, nhân viên trong đó tỷ lệ cán bộ, nhân viên có nghiệp vụ lữ hành;
  - Số lượng và danh sách hướng dẫn viên đã có thẻ hướng dẫn viên du lịch.
- 4. Cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh** (trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển và các trang thiết bị khác)
- 5. Dự kiến kết quả kinh doanh trong ba năm đầu:**
  - Lượng khách (chia theo đối tượng khách):
  - Doanh thu:
  - Lợi nhuận trước thuế:
  - Lợi nhuận ròng (sau thuế):
  - Nộp ngân sách:

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



**10. Thủ tục kinh doanh du lịch: Thông báo hoạt động lữ hành nội địa**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản sao có thị thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Thông báo hoạt động.

- Giấy tờ chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh lữ hành, điều hành hoặc hướng dẫn viên du lịch của người phụ trách điều hành du lịch hoặc của thành viên Ban giám đốc (ít nhất 3 năm nếu là bản sao phải có thị thực).

- Phương án kinh doanh (theo mẫu).

- Chương trình tour nội địa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 10 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Tổng cục Du lịch.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Thông báo hoạt động.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Phương án kinh doanh.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

..... ngày..... tháng .....năm.....

## **PHƯƠNG ÁN KINH DOANH LỮ HÀNH**

### **1. Phạm vi kinh doanh lữ hành**

### **2. Kế hoạch kinh doanh trong ba năm đầu**

- a. Thị trường mục tiêu theo phạm vi kinh doanh;
- b. Loại hình du lịch dự kiến phục vụ khách;
- c. Biện pháp đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho khách du lịch trong quá trình thực hiện chương trình du lịch;
- d. Biện pháp bảo vệ môi trường, bản sắc Văn hóa và thuần phong mỹ tục của dân tộc khi thực hiện chương trình du lịch.

### **3. Tổ chức bộ máy hoạt động kinh doanh**

- Sơ đồ bộ máy tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận cấu thành;
- Số lượng cán bộ, nhân viên trong đó tỷ lệ cán bộ, nhân viên có nghiệp vụ lữ hành;
- Số lượng và danh sách hướng dẫn viên đã có thẻ hướng dẫn viên du lịch.

### **4. Cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh (trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển và các trang thiết bị khác)**

### **5. Dự kiến kết quả kinh doanh trong ba năm đầu:**

- Lượng khách (chia theo đối tượng khách):
- Doanh thu:
- Lợi nhuận trước thuế:
- Lợi nhuận ròng (sau thuế):
- Nộp ngân sách:

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

## **11. Thủ tục kinh doanh du lịch: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký.

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; trường hợp thành lập chi nhánh phải có giấy ủy quyền nêu rõ phạm vi ủy quyền cho người đứng đầu chi nhánh.

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với các hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong năm tài chính liền kề với năm xem xét cấp Giấy phép.

- Các giấy tờ nêu 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Giấy phép

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

Địa điểm, ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy phép<sup>1</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh): .....

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 .....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

**Đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:**

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện<sup>2</sup>: .....

Tên viết tắt: (nếu có) .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

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

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động) .....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch: .....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số: .....

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

<sup>1</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)

<sup>2</sup> Tên chi nhánh/văn phòng đại diện ghi như sau: Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + Tỉnh, thành phố nơi dự kiến đặt chi nhánh/văn phòng đại diện (trong trường hợp doanh nghiệp có từ 02 chi nhánh/văn phòng đại diện trở lên) hoặc Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + tại Việt Nam (trong trường hợp doanh nghiệp chỉ có 01 chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam).

**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 liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:**

1. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương;
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam); bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện;
4. Bản hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **12. Thủ tục kinh doanh du lịch: Giấy phép gia hạn thành lập văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký.

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; trường hợp thành lập chi nhánh phải có giấy ủy quyền nêu rõ phạm vi ủy quyền cho người đứng đầu chi nhánh.

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với các hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong năm tài chính liền kề với năm xem xét cấp Giấy phép.

- Các giấy tờ nêu 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Giấy phép

- *Lệ phí:* không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

Địa điểm, ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI**  
**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Cơ quan cấp giấy phép<sup>3</sup>

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh): .....

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 .....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập): .....

Tên viết tắt: (nếu có) .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

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

Giấy phép thành lập số: .....

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

Điện thoại:..... Fax: .....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo giấy phép) .....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch: .....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số: .....

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

<sup>3</sup> Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh: .....

Lý do điều chỉnh: .....

**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 liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:**

1. Bản gốc giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện đã được cấp;

2. Giấy tờ chứng minh người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện sắp mãn nhiệm đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam (trong trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép quy định tại điểm c khoản 1 Điều 24 Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007);

3. Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện sắp kế nhiệm (trong trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép quy định tại điểm c khoản 1 Điều 24 Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007);

4. Bản sao tài liệu pháp lý chứng minh sự thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập (trong trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007);

5. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của chi nhánh/văn phòng đại diện (trong trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007).

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## IX. LĨNH VỰC HƯỚNG DẪN DU LỊCH

### 1. Thủ tục hướng dẫn du lịch: Thẻ hướng dẫn viên du lịch

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp thẻ (theo mẫu)

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (còn giá trị sử dụng).

- Phiếu khám sức khỏe (có giá trị trong 3 tháng).

- 2 ảnh 3x4 (ảnh chụp không quá 3 tháng).

- Bản sao các bằng có công chứng:

+ Về nghiệp vụ du lịch:

1. Chứng nhận tốt nghiệp đại học chuyên ngành hướng dẫn viên du lịch.

2. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch.

3. Bằng tốt nghiệp đại học.

+ Về ngoại ngữ (một trong những bằng cấp sau):

1. Cử nhân ngoại ngữ (đối với cử nhân phương đông học cần bổ sung học bạ).
2. Chứng chỉ C ngoại ngữ quốc gia và chứng chỉ ngoại ngữ chuyên ngành du lịch.
3. Bản sao và dịch thuật các bằng cấp bằng tiếng nước ngoài đối với trường hợp nghiên cứu sinh hoặc tốt nghiệp đại học ở nước ngoài từ 2 năm trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Thẻ

- *Lệ phí:* 200.000 đồng/thẻ

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Đơn đề nghị cấp thẻ

+ Thông tin về hướng dẫn viên

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp, đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch**

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

- Họ và tên (viết in hoa): .....
- Ngày sinh: ...../...../.....      - Giới tính:  Nam  Nữ
- Dân tộc: .....      - Tôn giáo: .....
- Giấy CMND số: .....      - Nơi cấp: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: .....      - Fax: .....
- Email: .....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (trường hợp đổi, cấp lại)
- Loại:  Nội địa  Quốc tế
- Số thẻ: .....      - Nơi cấp: .....      - Ngày hết hạn: ...../...../.....

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: ..... thẩm định  
và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Kèm theo:

- Phiếu thông tin hướng dẫn viên du lịch

....., ngày.....tháng ... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH  
**TỔNG CỤC DU LỊCH**

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

Ảnh  
4x6 cm

## PHIẾU THÔNG TIN HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

### 1. Thông tin chung:

Họ và tên (viết in hoa): .....

Ngày sinh: ...../...../..... Giới tính: Nam  Nữ

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Giấy CMND số: ..... Nơi cấp: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

### 2. Thông tin về trình độ chuyên môn:

Trình độ	Chuyên ngành	Hướng dẫn du lịch	Du lịch khác	Kinh tế/ Khoa học xã hội	Kỹ thuật/ Khoa học tự nhiên
	Trung học				
Cao đẳng					
Đại học					
Trên Đại học					

Đánh dấu ✓ vào ô thích hợp; kèm theo bản sao có công chứng các văn bằng.

Hình thức	Khóa bồi dưỡng nghiệp vụ 1 tháng	Khóa bồi dưỡng nghiệp vụ 2 tháng	Khóa bồi dưỡng nghiệp vụ 3 tháng	Kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn
	Chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn			

Đánh dấu ✓ vào ô thích hợp; kèm theo bản sao có công chứng các chứng chỉ.

Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa Số: ..... Cấp ngày:...../...../.....

**3. Thông tin về trình độ ngoại ngữ**

Trình độ	Ngoại ngữ		
	Ngoại ngữ 1	Ngoại ngữ 2	Ngoại ngữ 3
Đại học ngoại ngữ			
Trên đại học ngoại ngữ			
Đại học chuyên ngành khác bằng tiếng nước ngoài			
Trên đại học chuyên ngành khác bằng tiếng nước ngoài			
Chứng nhận đạt trình độ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp			

*Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ kèm theo*

**4. Thông tin về quá trình hành nghề hướng dẫn**

TT	Tên doanh nghiệp đã và đang công tác	Hình thức hợp đồng		Thời gian (Từ ... đến ...)
		Cộng tác	Chính thức	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

*Đánh dấu ✓ vào ô hình thức hợp đồng thích hợp; bản sao có công chứng HDLD kèm theo*

**5. Sở trường hướng dẫn:**

Loại hình	Quy mô đoàn			
	Từ 01 đến 10 khách	Từ 11 đến 20 khách	Từ 21 đến 30 khách	Trên 30 khách
Du lịch sinh thái				
Du lịch văn hóa - lịch sử				
Du lịch thể thao - mạo hiểm				
Du lịch MICE				
Du lịch nghiên cứu - học tập				
Du lịch nghỉ dưỡng - chữa bệnh				
Loại hình khác				

*Đánh dấu ✓ vào ô thích hợp*



**6. Thông tin khác:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là sự thật và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của những thông tin đó. Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/ thành phố ..... thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## **2. Thủ tục hướng dẫn du lịch: Cấp lại Thẻ hướng dẫn viên du lịch**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi thẻ (theo mẫu)

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (còn giá trị sử dụng).

- Thẻ cũ đã hết hạn sử dụng

- Phiếu khám sức khỏe (có giá trị trong 3 tháng).

- 2 ảnh 3x4 (ảnh chụp không quá 3 tháng).

- Bản sao các bằng có công chứng:

+ Về nghiệp vụ du lịch:

1. Chứng nhận tốt nghiệp đại học chuyên ngành hướng dẫn viên du lịch.

2. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch.

3. Bằng tốt nghiệp đại học.

+ Về ngoại ngữ (một trong những bằng cấp sau):

1. Cử nhân ngoại ngữ (đối với cử nhân phương đông học cần bổ sung học bạ).

2. Chứng chỉ C ngoại ngữ quốc gia và chứng chỉ ngoại ngữ chuyên ngành du lịch.

3. Bản sao và dịch thuật các bằng cấp bằng tiếng nước ngoài đối với trường hợp nghiên cứu sinh hoặc tốt nghiệp đại học ở nước ngoài từ 2 năm trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Thẻ

- *Lệ phí:* 200.000 đồng/thẻ

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Đơn đề nghị cấp thẻ.

+ Phiếu thông tin hướng dẫn viên du lịch.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

\* Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

\* Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL  
ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp, đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch**

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

- Họ và tên (viết in hoa): .....
- Ngày sinh: ...../...../.....      - Giới tính:  Nam  Nữ
- Dân tộc: .....      - Tôn giáo: .....
- Giấy CMND số: .....      - Nơi cấp: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: .....      - Fax: .....
- Email: .....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (trường hợp đổi, cấp lại)
- Loại:  Nội địa  Quốc tế
- Số thẻ: .....      - Nơi cấp: .....      - Ngày hết hạn: ...../...../.....

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/TP: ..... thẩm định  
và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Kèm theo:

- Phiếu thông tin hướng dẫn viên du lịch

....., ngày.....tháng ... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH  
**TỔNG CỤC DU LỊCH**

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

Ảnh  
4x6 cm

## PHIẾU THÔNG TIN HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

### 1. Thông tin chung:

Họ và tên (viết in hoa): .....

Ngày sinh: ...../...../..... Giới tính: Nam  Nữ

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Giấy CMND số: ..... Nơi cấp: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

### 2. Thông tin về trình độ chuyên môn:

Chuyên ngành Trình độ	Hướng dẫn du lịch	Du lịch khác	Kinh tế/ Khoa học xã hội	Kỹ thuật/ Khoa học tự nhiên
Trung học				
Cao đẳng				
Đại học				
Trên Đại học				

Đánh dấu ✓ vào ô thích hợp; kèm theo bản sao có công chứng các văn bằng.

Hình thức Chứng chỉ	Khóa bồi dưỡng nghiệp vụ 1 tháng	Khóa bồi dưỡng nghiệp vụ 2 tháng	Khóa bồi dưỡng nghiệp vụ 3 tháng	Kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn
Chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn				

Đánh dấu ✓ vào ô thích hợp; kèm theo bản sao có công chứng các chứng chỉ.

Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa Số: ..... Cấp ngày:...../...../.....

**3. Thông tin về trình độ ngoại ngữ**

Trình độ	Ngoại ngữ		
	Ngoại ngữ 1	Ngoại ngữ 2	Ngoại ngữ 3
Đại học ngoại ngữ			
Trên đại học ngoại ngữ			
Đại học chuyên ngành khác bằng tiếng nước ngoài			
Trên đại học chuyên ngành khác bằng tiếng nước ngoài			
Chứng nhận đạt trình độ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp			

*Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ kèm theo*

**4. Thông tin về quá trình hành nghề hướng dẫn**

TT	Tên doanh nghiệp đã và đang công tác	Hình thức hợp đồng		Thời gian (Từ ... đến ...)
		Cộng tác	Chính thức	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

*Đánh dấu ✓ vào ô hình thức hợp đồng thích hợp; bản sao có công chứng HDLD kèm theo*

**5. Sở trường hướng dẫn:**

Loại hình	Quy mô đoàn			
	Từ 01 đến 10 khách	Từ 11 đến 20 khách	Từ 21 đến 30 khách	Trên 30 khách
Du lịch sinh thái				
Du lịch văn hóa - lịch sử				
Du lịch thể thao - mạo hiểm				
Du lịch MICE				
Du lịch nghiên cứu - học tập				
Du lịch nghỉ dưỡng - chữa bệnh				
Loại hình khác				

*Đánh dấu ✓ vào ô thích hợp*

**6. Thông tin khác:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là sự thật và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của những thông tin đó. Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/ thành phố ..... thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## X. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC

### 1. Quyết định thành lập các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn hoặc tờ trình của đơn vị.

- Phương án giải thể.

- Báo cáo về tài chính và hoạt động của đơn vị tại thời điểm giải thể.

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và chỉ đạo của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố.

- Văn bản ý kiến của Sở Tư pháp, Sở Tài chính

- Bản photo quyết định thành lập

- Dự thảo quyết định giải thể (kèm đĩa vi tính)

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc



- 
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.
  - *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*
    - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.
    - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.
    - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
    - d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ
  - *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.
  - *Lệ phí:* không có.
  - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.
  - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* không có.

## **2. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CHỨC VỤ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NHÀ NƯỚC**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng nêu rõ yêu cầu và nhận xét của đơn vị.

- Biên bản họp góp ý kiến và phiếu tín nhiệm của cấp ủy, cán bộ chủ chốt.

- Sơ yếu lý lịch, có dán ảnh và chứng thực của đơn vị tại thời điểm đề nghị.

- Bản photo các Quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp (nếu có); Quyết định lương hiện hưởng; văn bằng, chứng chỉ có chứng thực; Quyết định bổ nhiệm chức vụ gần nhất; Bản kê khai tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch..

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

\* Quyết định số 705/QĐ-TU ngày 24 tháng 03 năm 2006 của Ban Thường vụ Thành ủy quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ.

### 3. BỔ NHIỆM KẾ TOÁN TRƯỞNG

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị.

- Sơ yếu lý lịch, có dán ảnh và chứng thực của đơn vị tại thời điểm bổ nhiệm.

- Bản kê khai tài sản;

- Bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp từ Trung cấp tài chính kế toán trở lên; Giấy chứng nhận qua lớp bồi dưỡng Kế toán trưởng; Quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 7 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Kế toán ngày 17 tháng 6 năm 2003 của Quốc hội;

\* Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 6 năm 2005 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và xếp lương kế toán trưởng, phụ cấp kế toán trong các tổ chức sự nghiệp công lập.

#### **4. Bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức đạt yêu cầu thi tuyển, xét tuyển**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của đơn vị.

- Danh sách công chức viên chức đề nghị bổ nhiệm ngạch (nếu từ 05 hồ sơ trở lên)

- Bản sao quyết định tuyển dụng (hoặc hợp đồng lao động đầu tiên).

- Bản photo quyết định phân công người hướng dẫn tập sự.

- Bản sao hộ khẩu, văn bằng, chứng chỉ có chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

\* Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị hành chính của nhà nước.

## **5. Chuyển xếp ngạch lương công chức, viên chức do thay đổi công tác**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị.

- Bản photo quyết định lương hiện hưởng và các quyết định lương cũ.

- Bản sao văn bằng chứng chỉ có chứng thực.

- Bản photo Quyết định tiếp nhận, điều động và bổ nhiệm của đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

\* Nếu là Doanh nghiệp gửi kèm theo quyết định lương trước khi hưởng lương chức vụ quản lý Nhà nước (doanh nghiệp).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*



- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Công văn đề nghị
  - *Lệ phí*: không có.
  - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.
  - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
- \* Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- \* Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại Công chức viên chức.

## **6. Cử nhân sự phía Việt Nam tham gia Hội đồng quản trị và Ban giám đốc các công ty, xí nghiệp liên doanh với nước ngoài**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn gửi Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Nội vụ đề nghị cử nhân sự phía Việt Nam tham gia công ty, xí nghiệp liên doanh với nước ngoài (do Thủ trưởng đơn vị đề nghị)

- Bản sao giấy phép thành lập Công ty, Xí nghiệp liên doanh của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc Ủy ban nhân dân thành phố cấp.

- Biên bản cử nhân sự tham gia Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Xí nghiệp liên doanh có sự thỏa thuận của phía Việt Nam và phía nước ngoài.

- Sơ yếu lý lịch của người được cử tham gia (có xác nhận tại thời điểm lập hồ sơ).

- Quyết định của người đang giữ chức danh liên doanh.

- Quyết định của người tiền nhiệm.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có thì thực).
- b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.
  - *Thời gian giải quyết*: Trong vòng 15 ngày làm việc
  - *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức.
  - *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:
    - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố
    - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.
    - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
    - d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.
  - *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản chấp thuận.
  - *Lệ phí*: không có.
  - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.
  - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*: không có.

## **7. Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài**

*- Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

*- Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Thư mời, hoặc công văn của nơi mời tham dự (dịch sang tiếng Việt) (nếu có).

+ Kế hoạch tổ chức chuyến công tác (nếu có).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của đơn vị.

+ Bản photo Quyết định lương hiện hưởng (01 bản)

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

*- Thời gian giải quyết:* Trong vòng 14 ngày làm việc

*- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố (PA25).

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## **8. Quyết định về cử cán bộ đi công tác trong nước**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Thư mời, hoặc công văn của nơi mời tham dự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 03 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an thành phố (PA25).

- *Kết quả thủ tục hành chính*: không có.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

## **9. Quyết định cử công chức viên chức đi học tập ở nước ngoài từ 06 tháng trở lên**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn hoặc tờ trình của đơn vị (nêu rõ mối quan hệ với tổ chức, cá nhân mời, thời gian học, quốc gia đến học, kinh phí học).

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận tại thời điểm đề nghị.

- Bản photo thư mời (hoặc thông báo chiêu sinh) và các giấy tờ có liên quan được cơ quan dịch thuật xác nhận.

- Phiếu xác minh của Công an thành phố.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*



- 
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.
- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định
  - *Lệ phí*: không có.
  - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.
  - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*: không có.

**10. Điều động công chức, viên chức đến cơ quan Bộ, tỉnh thành khác**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan đang quản lý công chức, viên chức.

- Đơn xin chuyển công tác của công chức, viên chức.

- Công văn đề nghị của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức.

- Bản photo quyết định lương hiện hưởng.

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có dán ảnh và chứng thực của đơn vị đang quản lý tại thời điểm chuyển công tác.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 10 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

\* Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị hành chính của nhà nước.

**11. Tiếp nhận, điều động công chức, viên chức giữa quận huyện, sở ngành**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xin tiếp nhận cần nêu rõ nhu cầu tiếp nhận, xác nhận còn biên chế, dự kiến bố trí công việc cụ thể.

- Đơn xin chuyển công tác.

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị đang quản lý.

- Bản sao hộ khẩu thành phố có chứng thực.

- Bản photo quyết định tuyển dụng.

- Bản photo quyết định lương hiện hưởng.

- Bảo sao văn bằng, chứng chỉ liên quan có chứng thực.

- Sơ yếu lý lịch, có dán ảnh và chứng thực của đơn vị quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

\* Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị hành chính của nhà nước.

## 12. Quyết định tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tiếp nhận và trả hồ sơ, tầng trệt) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

- Sáng từ 7g30 đến 11g30.

- Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

\* Hồ sơ lần 1:

- Công văn của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xin tiếp nhận cần nêu rõ nhu cầu tiếp nhận, xác nhận còn biên chế, dự kiến bố trí công việc cụ thể.

- Đơn xin chuyển công tác.

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị đang quản lý.

- Bản sao hộ khẩu thành phố có chứng thực.

- Bản photo quyết định tuyển dụng.

- Bản photo quyết định lương hiện hưởng.

- Bảo sao văn bằng, chứng chỉ liên quan có chứng thực.

- Sơ yếu lý lịch, có dán ảnh và chứng thực của đơn vị quản lý.

- Bản sao Giấy đăng ký kết hôn, diện hợp lý hóa gia đình.

\* Hồ sơ lần 2:

- Quyết định điều động của cấp có thẩm quyền (bản chính)
- Giấy thôi trả lương.
- Công văn thỏa thuận của Sở Nội vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc đối với lần thứ nhất.;  
07 ngày làm việc đối với lần thứ 2.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước

\* Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

### **13. Quyết định giải thể đơn vị hành chính, sự nghiệp**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn hoặc tờ trình của đơn vị.

- Phương án giải thể.

- Báo cáo về tài chính và hoạt động của đơn vị tại thời điểm giải thể.

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, và chỉ đạo của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức lại đơn vị

- Văn bản ý kiến của Sở Tư pháp, Sở Tài chính

- Bản photo quyết định thành lập

- Dự thảo quyết định giải thể (kèm đĩa vi tính)

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.



- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tư pháp, Sở Tài chính.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về trình tự thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

#### **14. Quyết định về tổ chức lại đơn vị hành chính, sự nghiệp**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn hoặc tờ trình của đơn vị.

- Phương án tổ chức lại.

- Báo cáo về tài chính và hoạt động của đơn vị tại thời điểm đề nghị tổ chức lại.

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, và chỉ đạo của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức lại đơn vị.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị (nếu có)

- Bản photo quyết định thành lập.

- Dự thảo quyết định tổ chức lại (kèm đĩa vi tính)

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về trình tự thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

## **15. Quyết định nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị.

- Bản photo sổ Bảo hiểm xã hội.

- Bản photo quyết định lương hiện hưởng

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về xử lý kỷ luật công chức, viên chức.

\* Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức viên chức.

## **16. Quyết định nâng ngạch lương đối với công chức, viên chức khi có thông báo nghỉ hưu**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị xét nâng ngạch của công chức viên chức.

+ Bản nhận xét quá trình công tác của thủ trưởng đơn vị đối với công chức viên chức.

+ Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị.

+ Bản tóm tắt lý lịch, diễn biến lương.

+ Bản photo quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản photo văn bằng, chứng chỉ.

+ Bản photo thông báo nghỉ hưu của công chức viên chức.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ.

- *Kết quả thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

\* Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về xử lý kỷ luật Công chức viên chức.

\* Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức viên chức.

## 17. Giải quyết nghỉ hưu

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Bản photo sổ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản photo Quyết định lương hiện hưởng

Đối với trường hợp nghỉ hưu trước tuổi cần có: Đơn xin nghỉ hưu trước tuổi, Biên bản giám định sức khỏe của Hội đồng Giám định Y khoa thành phố.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch



b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Bảo hiểm Xã hội ngày 12 tháng 7 năm 2006 của Quốc hội.

\* Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội.

## 18. Giải quyết nghỉ việc theo đơn

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Đơn vị nghỉ việc của công chức viên chức.

+ Bản photo sổ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản photo Quyết định lương hiện hưởng

+ Biên bản họp giải quyết chế độ giữa thủ trưởng, Phòng Hành chính, Công đoàn và cá nhân công chức, viên chức.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Bảo hiểm xã hội ngày 12 tháng 7 năm 2006 của Quốc hội.

\* Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội.

\* Nghị định 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với công chức viên chức.

## **19. Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức hành chính, sự nghiệp**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn hoặc tờ trình của đơn vị.

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, và chỉ đạo của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về quyền hạn của đơn vị.

- Bản photo quyết định thành lập

- Văn bản góp ý hoặc biên bản họp góp ý của các đơn vị có liên quan.

- Dự thảo Quy chế (kèm đĩa vi tính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 30 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## XI. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

### 1. Tiếp nhận, hồ sơ đề nghị khen thưởng (cấp sở):

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị;

+ Bản báo cáo tóm tắt thành tích (có xác nhận của đơn vị hoặc đơn vị chủ quản);

+ Bản đề cương báo cáo chi tiết (có xác nhận của đơn vị hoặc đơn vị chủ quản);

+ (Tập thể là những đơn vị sự nghiệp có thu và nộp thuế cần phải có bản xác nhận thuế của đơn vị thuế).

b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 05 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Thi đua, khen thưởng 15/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội.

\* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

\* Quyết định số 46/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc ban hành Kỷ niệm chương và Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch”.

\* Thông tư số 73/2006/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng.

\* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày ký).

## **2. Tiếp nhận, hồ sơ đề nghị khen thưởng (cấp thành phố)**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị;

+ Bản báo cáo tóm tắt thành tích (có xác nhận của đơn vị hoặc đơn vị chủ quản);

+ Bản đề cương báo cáo chi tiết (có xác nhận của đơn vị hoặc đơn vị chủ quản);

+ Tập thể là những đơn vị sự nghiệp có thu và nộp thuế cần phải có bản xác nhận thuế của đơn vị thuế.

b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.



b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội.

\* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

\* Quyết định số 46/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Kỷ niệm chương và Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch”.

\* Thông tư số 73/2006/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng.

\* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày ký).

### 3. Tiếp nhận, hồ sơ đề nghị khen thưởng (cấp Bộ)

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;

+ Bản báo cáo tóm tắt thành tích (có xác nhận của đơn vị hoặc đơn vị chủ quản);

+ Bản đề cương báo cáo chi tiết (có xác nhận của đơn vị hoặc đơn vị chủ quản);

+ Tập thể là những đơn vị sự nghiệp có thu và nộp thuế cần phải có bản xác nhận thuế của đơn vị thuế.

b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 40 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội.

\* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 09 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

\* Quyết định số 46/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Về việc ban hành Kỷ niệm chương và Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch”.

\* Thông tư số 73/2006/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng.

\* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày ký).

#### **4. Tiếp nhận, hồ sơ đề nghị khen thưởng (kỷ niệm chương)**

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị;

+ Bản báo cáo tóm tắt thành tích (có xác nhận của đơn vị hoặc đơn vị chủ quản);

+ Bản đề cương báo cáo chi tiết (có xác nhận của đơn vị hoặc đơn vị chủ quản);

+ Tập thể là những đơn vị sự nghiệp có thu và nộp thuế cần phải có bản xác nhận thuế của đơn vị thuế.

b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 90 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội.

\* Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 09 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

\* Quyết định số 46/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Kỷ niệm chương và Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch”.

\* Thông tư số 73/2006/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng.

\* Quyết định số 169/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua - khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày ký).

## 5. Quyết định kỷ luật công chức, viên chức

- *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả (Phòng Tổ chức Cán bộ, lầu 2) tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy biên nhận.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 16g30.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn của Thủ trưởng đơn vị.

- Quyết định thành lập Hội đồng Kỷ luật.

- Bản kiểm điểm của người vi phạm kỷ luật.

- Biên bản họp kiểm điểm.

- Các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến việc xử lý kỷ luật.

- Bản photo quyết định lương hiện hưởng.

- Sơ yếu lý lịch cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời gian giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

\* Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994 của Quốc hội.

\* Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về xử lý kỷ luật công chức, viên chức.

\* Thông tư số 03/2006/TT-BNV ngày 08 tháng 02 năm 2006 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về xử lý kỷ luật công chức, viên chức.

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb@tphcm.gov.vn](mailto:tcb@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng