



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 56 + 57

Ngày 01 tháng 7 năm 2016

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 25-5-2016- Quyết định số 2662/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 2662/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Du lịch được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31/01/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2992/TTr-STP ngày 11 tháng 5 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 (mười hai) thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DU LỊCH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2662/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực lưu trú du lịch	
1	Thủ tục xếp hạng, xếp hạng lại hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch
2	Thủ tục xếp hạng, xếp hạng lại hạng 3 sao, 4 sao, 5 sao cho khách sạn, làng du lịch; hạng cao cấp cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch
3	Thủ tục xếp hạng, xếp hạng lại hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác (trừ nhà nghỉ du lịch)
II. Lĩnh vực lữ hành	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam
3	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam
4	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam
5	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế
6	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên nội địa

7	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên quốc tế
8	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
9	Thủ tục đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH

I. Lĩnh vực lưu trú du lịch

1. Thủ tục xếp hạng, xếp hạng lại hạng 1 sao, hạng 2 sao cho khách sạn, làng du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Trong thời hạn ba tháng kể từ khi bắt đầu hoạt động kinh doanh hoặc ít nhất ba tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp, ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn một tháng kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch tổ chức thẩm định, xem xét, ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền. Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch có giá trị trong ba năm. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Người nộp liên hệ nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc Sở Du lịch theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

+ Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu);

+ Bản sao có giá trị pháp lý:

○ Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

○ Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

○ Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

○ Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

○ Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

+ Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành.

+ Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Một tháng kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Khách sạn, làng du lịch.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc văn bản từ chối ghi rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 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 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

- Mẫu biển hạng cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 6 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL)

i) Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

- Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

- Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

- Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thăm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thăm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 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 Giám đốc Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh 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 công nhận (nếu có): theo Quyết định số:
ngày .../.../... ..

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:

- Tổng diện tích mặt bằng (m²):

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):

- 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 (%):

- Hạng đề nghị:

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

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

TÊN DOANH NGHIỆP

Tên cơ sở lưu trú

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... .. tháng năm.....

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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

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)*

MẪU BIỂN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)

ĐẠT TIÊU CHUẨN KINH DOANH LƯU TRÚ DU LỊCH
STANDARD TOURIST ACCOMODATION

SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HOCHIMINH CITY DEPARTMENT OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)

HẠNG CAO CẤP
LUXURY

TỔNG CỤC DU LỊCH
VIETNAM NATIONAL ADMINISTRATION OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)



TỔNG CỤC DU LỊCH
VIETNAM NATIONAL ADMINISTRATION OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)



SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HOCHIMINH CITY DEPARTMENT OF TOURISM

I. Chất liệu: bằng đồng thau, sáng, bóng.

II. Kích thước: dài 47,5cm; rộng 32,5cm (xem hình minh họa)

III. Hình thức trang trí: chữ và đường diềm dập chìm, phủ sơn màu xanh dương.

IV. Kích thước chữ:

1. Đường diềm: đậm 0,2cm.

2. Dòng thứ nhất:

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch (tiếng Việt).

- Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

3. Dòng thứ hai:

- Tên cơ sở lưu trú du lịch (tiếng Anh).

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 1cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

4. Dòng thứ ba:

- Đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch hoặc hạng cao cấp. Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

- Hình ngôi sao (đối với hạng từ 1 sao đến 5 sao). Chiều cao sao, chiều ngang sao 5,5cm; khoảng cách từ tâm sao đến đỉnh sao 3cm; chiều dày sao 0,7cm. Khoảng cách giữa các sao tùy thuộc vào thứ hạng sao được xếp mà trang trí cho cân đối, thẳng hàng.

5. Dòng thứ tư:

- Standard tourist accomodation (đối với hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch) hoặc Luxury (đối với hạng cao cấp)

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 1cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

6. Dòng thứ năm:

- Tổng cục Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

- Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,8cm.

7. Dòng thứ sáu:

- Vietnam National Administration of Tourism hoặc Tỉnh (TP)...+ Department of Culture, Sports and Tourism.

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 0,9cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

V.Khoảng cách giữa các dòng:

- Từ mép trên đường diềm đến dòng thứ nhất: 2,5cm.
- Từ mép dưới dòng thứ nhất đến mép trên dòng thứ hai: 1,5cm.
- Từ mép dưới dòng thứ hai đến mép trên dòng thứ ba: 4,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ ba đến mép trên dòng thứ tư: 1,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ tư đến mép trên dòng thứ năm: 3,8cm.
- Từ mép dưới dòng thứ năm đến mép trên dòng thứ sáu: 1,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ sáu đến mép trên đường diềm: 2,5cm.

HÌNH MINH HỌA

Hình 1: Mặt trước

Đường diềm đứng

Lỗ bắt vít

Mặt cắt



Hình 2: Mặt cắt ngangGhi chú:

1. Lỗ bắt vít: 0.5
2. R: 1.0
3. Kích thước tính theo đơn vị cm

2. Thủ tục xếp hạng, xếp hạng lại hạng 3 sao, hạng 4 sao, hạng 5 sao cho khách sạn, làng du lịch; hạng cao cấp cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Trong thời hạn ba tháng kể từ khi bắt đầu hoạt động kinh doanh hoặc ít nhất ba tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, các cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp, ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, Hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch gửi công văn đến Tổng cục Du lịch đề nghị tổ chức thẩm định.

Trong thời hạn hai tháng kể từ ngày Sở Du lịch nhận hồ sơ, Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch tổ chức thẩm định, xem xét, ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền. Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch có giá trị trong ba năm. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng, Tổng cục Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trả kết quả trên giấy biên nhận, cơ sở lưu trú du lịch liên hệ Tổng cục Du lịch để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Sở Du lịch.

- Nhận kết quả: liên hệ Tổng cục Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

+ Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu);

+ Bản sao có giá trị pháp lý:

• Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

• Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

• Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

• Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

• Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

+ Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành.

+ Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 02 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Khách sạn, làng du lịch, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Du lịch.

- Cơ quan giải quyết và trả kết quả: Tổng cục Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc văn bản từ chối ghi rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 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 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

- Mẫu biên hạng cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 6 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL).

i) Phí thẩm định:

- Hạng 4 sao, 5 sao và cao cấp: 3.000.000 đồng/giấy phép.

- Hạng 3 sao: 2.500.000 đồng/giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

- Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

- Đối với khách sạn, làng du lịch phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

- Đối với biệt thự du lịch và căn hộ du lịch phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về trang thiết bị và mức độ phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

- Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phỉ thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- 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 (%):

- Hạng đề nghị:

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

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tên cơ sở lưu trú

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .. ngày... .. thángnăm.....

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

Kính gửi:

- Tổng cục Du lịch
- Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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

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)

MẪU BIỂN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)

ĐẠT TIÊU CHUẨN KINH DOANH LƯU TRÚ DU LỊCH
STANDARD TOURIST ACCOMODATION

SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HOCHIMINH CITY DEPARTMENT OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)

HẠNG CAO CẤP
LUXURY

TỔNG CỤC DU LỊCH
VIETNAM NATIONAL ADMINISTRATION OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)



TỔNG CỤC DU LỊCH
VIETNAM NATIONAL ADMINISTRATION OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)



SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HOCHIMINH CITY DEPARTMENT OF TOURISM

I. Chất liệu: bằng đồng thau, sáng, bóng.

II. Kích thước: dài 47,5cm; rộng 32,5cm (xem hình minh họa)

III. Hình thức trang trí: chữ và đường diềm dập chìm, phủ sơn màu xanh dương.

IV. Kích thước chữ:

1. Đường diềm: đậm 0,2cm.

2. Dòng thứ nhất:

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch (tiếng Việt).

- Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

3. Dòng thứ hai:

- Tên cơ sở lưu trú du lịch (tiếng Anh).

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 1cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

4. Dòng thứ ba:

- Đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch hoặc hạng cao cấp. Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

- Hình ngôi sao (đối với hạng từ 1 sao đến 5 sao). Chiều cao sao, chiều ngang sao 5,5cm; khoảng cách từ tâm sao đến đỉnh sao 3cm; chiều dày sao 0,7cm. Khoảng cách giữa các sao tùy thuộc vào thứ hạng sao được xếp mà trang trí cho cân đối, thẳng hàng.

5. Dòng thứ tư:

- Standard tourist accomodation (đối với hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch) hoặc Luxury (đối với hạng cao cấp)

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 1cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

6. Dòng thứ năm:

- Tổng cục Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

- Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,8cm.

7. Dòng thứ sáu:

- Vietnam National Administration of Tourism hoặc Tỉnh (TP)...+ Department of Culture, Sports and Tourism.

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 0,9cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

V.Khoảng cách giữa các dòng:

- Từ mép trên đường diềm đến dòng thứ nhất: 2,5cm.
- Từ mép dưới dòng thứ nhất đến mép trên dòng thứ hai: 1,5cm.
- Từ mép dưới dòng thứ hai đến mép trên dòng thứ ba: 4,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ ba đến mép trên dòng thứ tư: 1,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ tư đến mép trên dòng thứ năm: 3,8cm.
- Từ mép dưới dòng thứ năm đến mép trên dòng thứ sáu: 1,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ sáu đến mép trên đường diềm: 2,5cm.

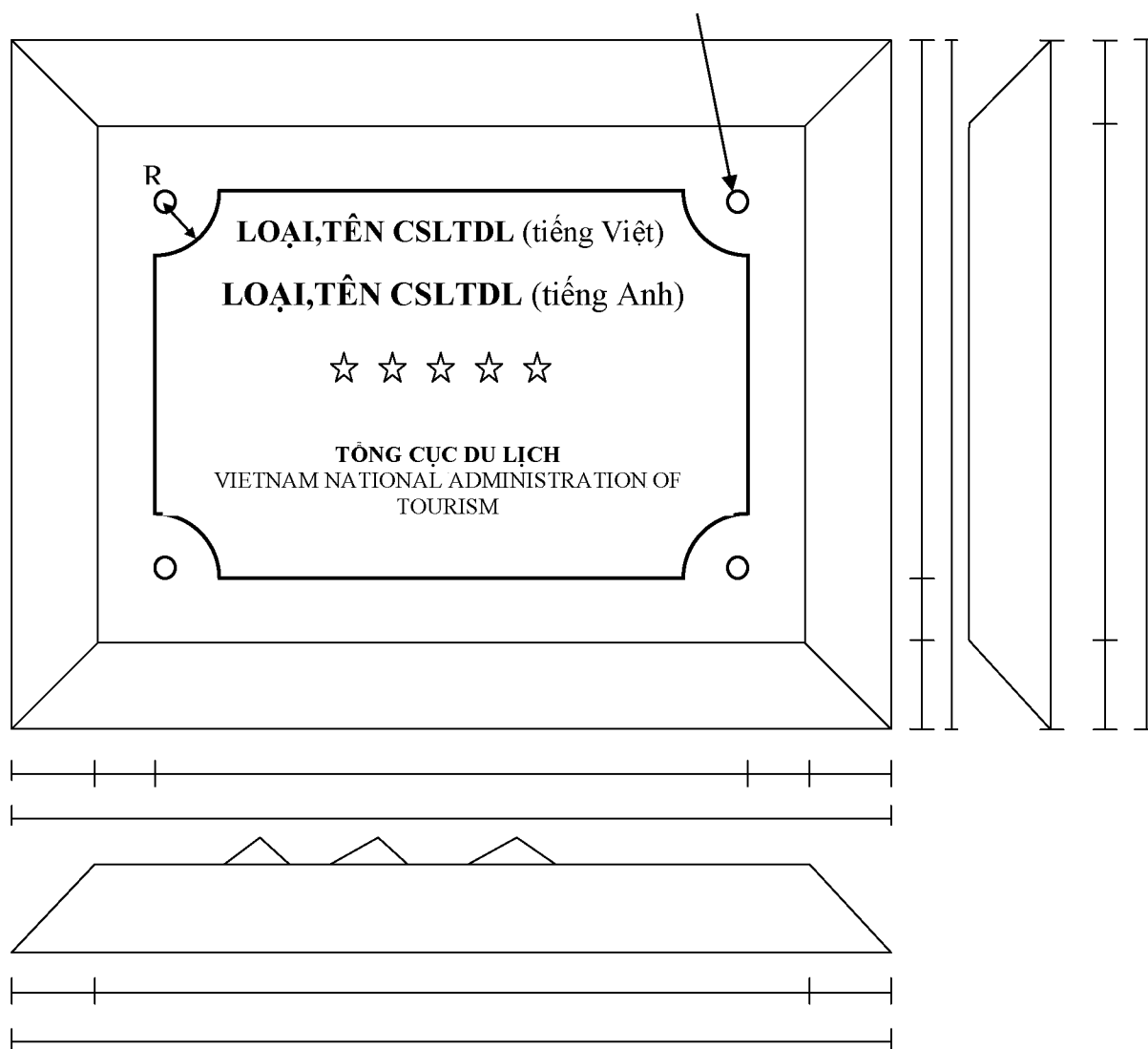
HÌNH MINH HỌA

Hình 1: Mặt trước

Đường diềm đứng

Lỗ bắt vít

Mặt cắt



Hình 2: **Mặt cắt ngang**

Ghi chú:

- 1.Lỗ bắt vít: 0.5
- 2.R: 1.0
- 3.Kích thước tính theo đơn vị cm

3. Thủ tục xếp hạng, xếp hạng lại hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch chobiệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác (trừ nhà nghỉ du lịch).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Trong thời hạn ba tháng kể từ khi bắt đầu hoạt động kinh doanh hoặc ít nhất ba tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

- Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp, ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn một tháng kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch tổ chức thẩm định, xem xét, ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền. Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch có giá trị trong ba năm. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Người nộp liên hệ nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc Sở Du lịch theonàyhệtrênngàyBiênnhận.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu);
 - + Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;
 - + Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu);
 - + Bản sao có giá trị pháp lý:
 - Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);
 - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;
 - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
 - Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;
 - Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).
 - + Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành.
 - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
- d) Thời hạn giải quyết:** 01 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác (trừ nhà nghỉ du lịch).
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Du lịch.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc văn bản từ chối ghi rõ lý do.
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
- **Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch** (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 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 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

- Mẫu biên hạng cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 6 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL).

i) Phí thăm định: 500.000 đồng/giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

- Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

- Đối với biệt thự du lịch và căn hộ du lịch phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về trang thiết bị và mức độ phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

- Đối với bãi cắm trại du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác phải bảo đảm trang thiết bị tối thiểu đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch;

- Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 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 Giám đốc Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh 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 công nhận (nếu có): theo Quyết định số:
ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:

- Tổng diện tích mặt bằng (m²):

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):

- 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 (%):

- Hạng đề nghị:

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

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Tên cơ sở lưu trú **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... .. thángnăm.....

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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

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)

MẪU BIỂN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)

ĐẠT TIÊU CHUẨN KINH DOANH LƯU TRÚ DU LỊCH
STANDARD TOURIST ACCOMODATION

SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HOCHIMINH CITY DEPARTMENT OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)

HẠNG CAO CẤP
LUXURY

TỔNG CỤC DU LỊCH
VIETNAM NATIONAL ADMINISTRATION OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)



TỔNG CỤC DU LỊCH
VIETNAM NATIONAL ADMINISTRATION OF TOURISM

LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG VIỆT)
LOẠI, TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH (TIẾNG ANH)



SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HOCHIMINH CITY DEPARTMENT OF TOURISM

I. Chất liệu: bằng đồng thau, sáng, bóng.

II. Kích thước: dài 47,5cm; rộng 32,5cm (xem hình minh họa)

III. Hình thức trang trí: chữ và đường diềm dập chìm, phủ sơn màu xanh dương.

IV. Kích thước chữ:

1. Đường diềm: đậm 0,2cm.

2. Dòng thứ nhất:

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch (tiếng Việt).

- Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

3. Dòng thứ hai:

- Tên cơ sở lưu trú du lịch (tiếng Anh).

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 1cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

4. Dòng thứ ba:

- Đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch hoặc hạng cao cấp. Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

- Hình ngôi sao (đối với hạng từ 1 sao đến 5 sao). Chiều cao sao, chiều ngang sao 5,5cm; khoảng cách từ tâm sao đến đỉnh sao 3cm; chiều dày sao 0,7cm. Khoảng cách giữa các sao tùy thuộc vào thứ hạng sao được xếp mà trang trí cho cân đối, thẳng hàng.

5. Dòng thứ tư:

- Standard tourist accomodation (đối với hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch) hoặc Luxury (đối với hạng cao cấp)

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 1cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

6. Dòng thứ năm:

- Tổng cục Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh (TP)...

- Chữ in hoa đậm, có chân. Chiều cao chữ 1,2cm; chiều ngang chữ 1,2cm; đậm chữ 0,3cm; khoảng cách giữa các từ 0,8cm.

7. Dòng thứ sáu:

- Vietnam National Administration of Tourism hoặc Tỉnh (TP)...+ Department of Culture, Sports and Tourism.

- Chữ in hoa, không chân. Chiều cao chữ 0,9cm; chiều ngang chữ 0,7cm; đậm chữ 0,2cm; khoảng cách giữa các từ 0,5cm.

V.Khoảng cách giữa các dòng:

- Từ mép trên đường diềm đến dòng thứ nhất: 2,5cm.
- Từ mép dưới dòng thứ nhất đến mép trên dòng thứ hai: 1,5cm.
- Từ mép dưới dòng thứ hai đến mép trên dòng thứ ba: 4,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ ba đến mép trên dòng thứ tư: 1,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ tư đến mép trên dòng thứ năm: 3,8cm.
- Từ mép dưới dòng thứ năm đến mép trên dòng thứ sáu: 1,2cm.
- Từ mép dưới dòng thứ sáu đến mép trên đường diềm: 2,5cm.

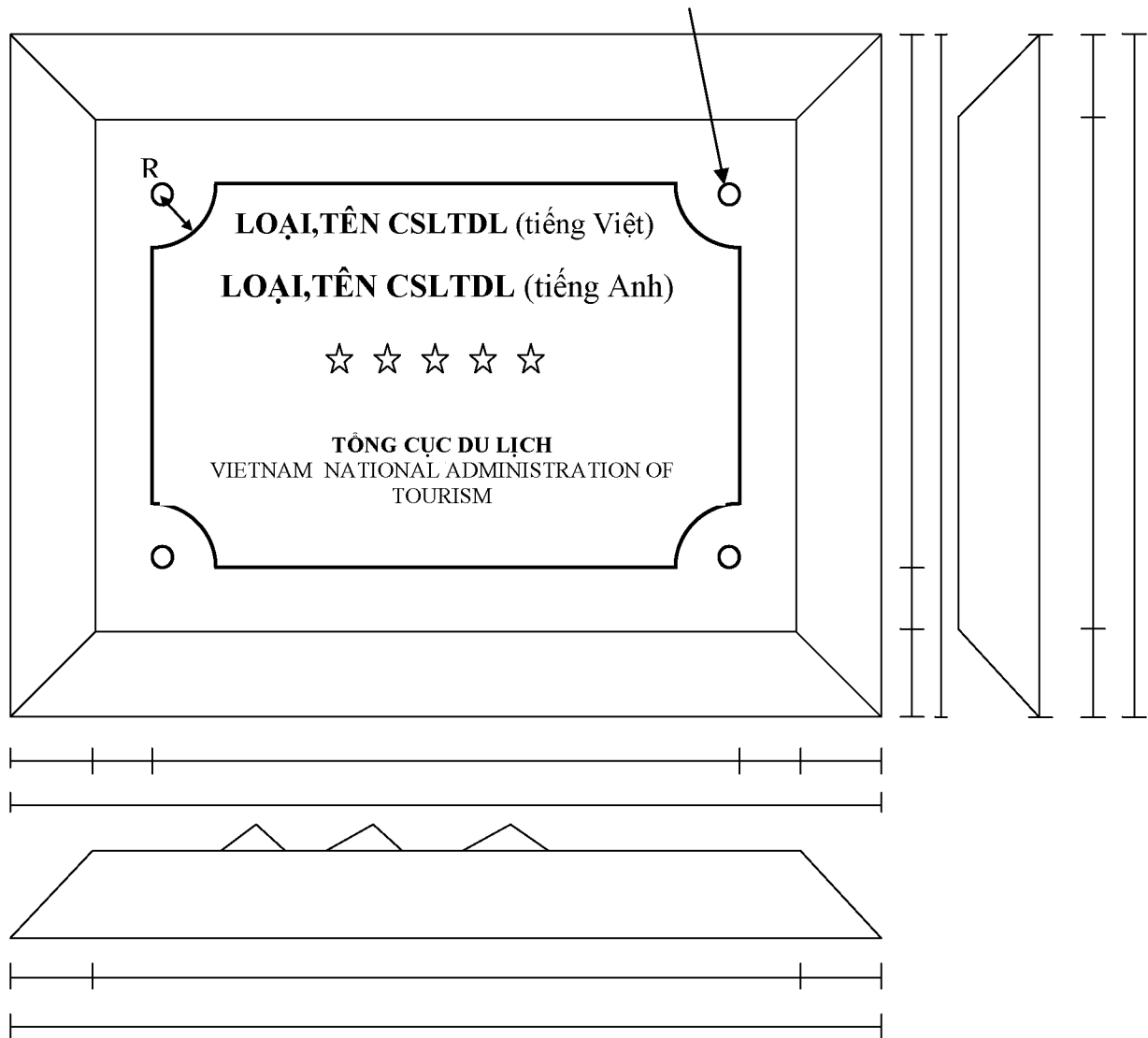
HÌNH MINH HỌA

Hình 1: Mặt trước

Đường diềm đứng

Lỗ bắt vít

Mặt cắt



Hình 2: Mặt cắt ngangGhi chú:

1. Lỗ bắt vít: 0.5
2. R: 1.0
3. Kích thước tính theo đơn vị cm

II. Lĩnh vực lữ hành:

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp du lịch nước ngoài có nhu cầu thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ cho doanh nghiệp. Biên nhận ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Du lịch phải thông báo bằng văn bản đề doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, HỒ An chỉnh hồ sơ.

- Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp và thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về du lịch ở Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan thuế, cơ quan thống kê và cơ quan nhà nước liên quan nơi văn phòng đại diện đặt trụ sở. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Giấy phép thành lập văn phòng đại diện có thời hạn 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài).

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch và nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (theo mẫu);

+ 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.

Các giấy tờ nêu trên phải được dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc 15 ngày làm việc trong trường hợp từ chối.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

i) Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp du lịch được pháp luật nước sở tại nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;
- Đã hoạt động kinh doanh du lịch ít nhất 1 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp theo pháp luật nước sở tại.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- 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. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.
- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 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 về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

Địa điểm, ngày tháng năm

Location, date month year

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency ⁽¹⁾

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the establishment license/Business registration certificate):.....

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

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

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

Establishment license/business registration certificate No:.....

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

Issued by:..... on date..... month..... year... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:.....Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Applies for the establishment license of a Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:.....

Name of the branch/representative office ⁽²⁾.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Activity content of the branch/representative office: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số:.....

Passport/Identity No:.....

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

Issued by:..... on date..... month..... year..... in.....

Chúng tôi xin cam kết/ We hereby commit:

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/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

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/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI

LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

⁽¹⁾ Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch); Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Ho Chi Minh City Department of Tourism (for establishment license of representative office).

⁽²⁾ 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)/write name of branch/representative office as follow:

Name of branch/representative office + province/city where the branch/ representative office is located (in case the enterprise has more than one branch/representative office) or name of branch/representative office + in Vietnam (in case the enterprise has only one branch/representative office in Vietnam).

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3) trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi sau:

- + Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi Thành phố;
- + Thay đổi tên gọi hoặc nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;
- + Thay đổi người đứng đầu của văn phòng đại diện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ cho doanh nghiệp. Biên nhận ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp và thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về du lịch ở Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan thuế, cơ quan thống kê và cơ quan nhà nước liên quan nơi văn phòng đại diện đặt trụ sở. Trường hợp từ chối cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép, Sở Du lịch phải có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

(Thời hạn của giấy phép thành lập Văn phòng đại diện được sửa đổi, bổ sung không vượt quá thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã cấp).

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch và nhận kết quả tại Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (theo mẫu);

+ Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

i) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 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 về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

Địa điểm, ngày tháng năm

Location, date month year

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF
THE ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency ^(*)

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

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

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

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

Establishment license/business registration certificate No:.....

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

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

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

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

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

Issued by:.....on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

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/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

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/to abide by all regulations of

Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

^(*)Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch); Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện), Hồ Chí Minh City Department of Tourism (for establishment license of representative office).

3. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3) trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi sau:

a.1) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;

a.2) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác;

a.3) Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài;

a.4) Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập;

a.5) Giấy phép bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ cho doanh nghiệp. Biên nhận ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Du lịch phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, Hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

+ Đối với trường hợp a.1, a.2, a.3, a.4 nêu tại Bước 1:

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp và thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về du lịch ở Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan thuế, cơ quan thống kê và cơ quan

nhà nước liên quan nơi văn phòng đại diện đặt trụ sở. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

+ Đối với trường hợp a.5 nêu tại Bước 1:

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp và thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về du lịch ở Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan thuế, cơ quan thống kê và cơ quan nhà nước liên quan nơi văn phòng đại diện đặt trụ sở. Trường hợp từ chối cấp lại giấy phép, Sở Du lịch phải có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

(Thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện được cấp lại không vượt quá thời hạn của Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã cấp).

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch và nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp a.1, a.2, a.3, a.4 nêu tại Bước 1:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh 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;

(Lưu ý: Các giấy tờ quy định nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam).

+ Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Trường hợp a.5 nêu tại Bước 1:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (theo mẫu).

*Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp a.1, a.2, a.3, a.4 nêu tại Bước 1: 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Trường hợp a.5 nêu tại Bước 1: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

i) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 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 về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

Địa điểm, ngày tháng năm
Location, date month year

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
 GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
 APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF
 THE ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency (*)

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

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

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate):.....

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

Establishment license/business registration certificate No:.....

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

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:.....Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

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

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

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

Issued by:.....on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm HỒAn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

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/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

^(*)Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch); Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện), Hồ Chí Minh City Department of Tourism (for establishment license of representative office).

4. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3) trong thời hạn 30 ngày trước khi giấy phép thành lập văn phòng đại diện hết hiệu lực.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp, ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp và thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về du lịch ở Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan thuế, cơ quan thống kê và cơ quan nhà nước liên quan nơi văn phòng đại diện đặt trụ sở. Trường hợp từ chối gia hạn giấy phép, Sở Du lịch phải có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

(Giấy phép thành lập văn phòng đại diện có thể được gia hạn nhiều lần. Thời gian gia hạn mỗi lần áp dụng là 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài).

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch và nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (theo mẫu);

+ Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp (nếu được chấp thuận gia hạn).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị gia hạn.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

i) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam;

- Doanh nghiệp đang hoạt động hợp pháp theo pháp luật nơi doanh nghiệp thành lập;

- Không vi phạm các điều cấm quy định trong Luật Du lịch và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 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 về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

Địa điểm, ngày tháng năm

Location, date month year

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT, REISSUE OF
THE ESTABLISHMENT LICENSE OF BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency ^(*)

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

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

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

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

Establishment license/business registration certificate No:.....

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

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

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

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

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

Issued by:.....on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

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/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

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/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN

CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI

LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

5. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp du lịch có nhu cầu kinh doanh lữ hành quốc tế chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ cho doanh nghiệp. Biên nhận ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Sở Du lịch thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: gửi công văn đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp (đính kèm 01 bộ hồ sơ).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp biết và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch. Trường hợp hồ sơ đạt: doanh nghiệp tiếp tục liên hệ Tổng cục Du lịch để nhận kết quả giải quyết cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

Trong thời hạn 10 (mười ngày) làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị của Sở Du lịch, Tổng cục Du lịch có trách nhiệm xem xét, cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối cấp giấy phép thì phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do cho Sở Du lịch và doanh nghiệp biết.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch và nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu)
- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- + Bản sao giấy chứng nhận tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành tại ngân hàng (theo mẫu).
- + Bản kê khai thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành (tối thiểu 04 năm kinh nghiệm)(theo mẫu).
- + Phương án kinh doanh lữ hành(theo mẫu).
- + Bản sao hợp đồng lao động kèm bản sao thẻ từ của 03 hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
- + Các chương trình du lịch nội địa, quốc tế.

- Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc tại Sở Du lịch kể từ ngày nhận được hồ sơ của doanh nghiệp.
- 10 ngày làm việc tại Tổng cục Du lịch kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị của Sở Du lịch.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận: Sở Du lịch.
- Cơ quan giải quyết và trả kết quả: Tổng cục Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại Sở Du lịch: công văn đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp hoặc thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Tại Tổng cục Du lịch: Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế hoặc thông báo từ chối cấp giấy phép.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27 ban hành kèm theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

- Phương án kinh doanh (Mẫu 28 ban hành kèm theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Bản kê khai thời gian hoạt động trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành (Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư 89/2008/TT-BVHTTDL);

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành tại ngân hàng (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20/11/2014 của Ngân Hàng Nhà Nước Việt Nam).

i) Phí, lệ phí: 2.000.000 đồng/giấy phép (Tổng cục Du lịch thu).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

* Yêu cầu, điều kiện:

- Có phương án kinh doanh lữ hành; có chương trình du lịch cho khách du lịch quốc tế theo phạm vi kinh doanh được quy định tại khoản 1 Điều 47 của Luật Du lịch:

+ Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;

+ Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;

+ Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.

- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế phải có thời gian ít nhất bốn năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành.

- Có ít nhất ba hướng dẫn viên được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

- Có tiền ký quỹ theo quy định của Chính phủ.

* Không cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp có hoạt động kinh doanh lữ hành trái pháp luật đã bị xử phạt hành chính về hành vi đó trong thời gian chưa quá mười hai tháng tính đến thời điểm đề nghị cấp giấy phép;

- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế trong thời gian chưa quá mười hai tháng tính đến thời điểm đề nghị cấp lại giấy phép.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 31 tháng 12 năm 2008 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 về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

Mẫu 27 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI¹
GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ

Kính gửi: Tæng côc Du lịch (*trong trường hợp đề nghị cấp, đổi hoặc cấp lại giấy phép*)
Sở Văn hoá, 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:

¹ Chi ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số:
nơi cấp: cấp lần đầu ngày... tháng... năm... đăng ký thay đổi lần
thứ..... ngày..... tháng..... năm

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 ký quỹ số.....tại ngân hàng.....

8. Lý do đề nghị đổi, cấp lại giấy phép (trong trường hợp đổi, cấp lại giấy phép):
.....
.....

9. Đăng ký phạm vi kinh doanh lữ hành:

- Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;
- Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;
- Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.

10. Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp, đổi, cấp lại ²giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

11. Cam kết:

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh lữ hành và quy định của pháp luật liên quan.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại ³giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

² Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

³ Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

MẪU 28 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

**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 hoá 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;
 - Số thẻ của hướng dẫn viên. Ngày tháng năm cấp. Nơi cấp.
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:

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

Phụ lục số 4

*(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****BẢN KÊ KHAI**

*Thời gian hoạt động trong lĩnh vực lữ hành
của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành*

Họ và tên:.....

Sinh ngày:..... tại.....

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:.....

Ngày cấp..... nơi cấp.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại :.....

Đã có quá trình làm việc trong lĩnh vực lữ hành như sau:

<i>Thời gian</i>	<i>Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp</i>	<i>Chức vụ</i>	<i>Nhiệm vụ công tác</i>
Từđến.....			
Từđến.....			
Từđến.....			

Trong thời gian làm việc tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên tôi đã nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của đơn vị và pháp luật.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và trung thực của lời khai trên.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP NƠI NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
ĐÃ/ĐANG LÀM VIỆC**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

... .. ngày tháng năm.....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã giải thể, người đã sử dụng lao động có thể xác nhận thời gian làm việc cho người đề nghị nhưng phải có chứng thực của cơ quan, chính quyền nơi người đã sử dụng lao động đang công tác hoặc sinh sống.

- Trường hợp có một hoặc một số giấy tờ hợp pháp chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực lễ hành sau thì không cần phải có xác nhận của cơ quan:

- + Hợp đồng lao động
- + Quyết định thôi việc
- + Bảo hiểm xã hội

PHỤ LỤC*(Ban hành kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20/11/2014)*

Tên ngân hàng
(Chi nhánh ngân hàng)

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

... .., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN
TIỀN KÝ QUỸ KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ

Căn cứ Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20/11/2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn về quản lý tiền ký quỹ của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành quốc tế.

Ngân hàng (chi nhánh Ngân hàng):

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch

Tên viết tắt

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã số thuế:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại Website:

Chủ tài khoản: Chức danh:

Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành quốc tế:

Số tiền bằng số:

(Bằng chữ:)

Tại Ngân hàng:

Vào ngày:thángnăm.....

Giấy chứng nhận này được lập thành 03 (ba) bản: 02 (hai) bản giao doanh nghiệp, 01 (một) bản ngân hàng giữ.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGÂN HÀNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Người đề nghị có nhu cầu cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. Biên nhận ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa bổ sung, HỒ AN thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thẻ. Trường hợp từ chối cấp thẻ, Sở Du lịch phải có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện; nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (theo mẫu 31 Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011);

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau:

• Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

• Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 1 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

• Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ngành du lịch không phải chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 2 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

• Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành khác không phải ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 3 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

• Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

Ghi chú: Bản sao giấy tờ khi nộp hồ sơ: trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực. Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc văn bản từ chối ghi rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (theo mẫu 31 Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011).

i) Phí, lệ phí: 400.000 đồng/thẻ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, đủ năng lực hành vi dân sự;
- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện;
- Có trình độ trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14/06/2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư 48/2010/TT-BTC ngày 12/04/2010 về Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp

thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

Kính gửi: Sở Du lịch Tp.Hồ Chí Minh

- 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:/...../.....

- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch *(trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên)*:.....

.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch Tp.Hồ Chí Minh thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm HỒAn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ*(Ký và ghi rõ họ tên)*

7. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Người đề nghị có nhu cầu cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. Biên nhận ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế bổ sung, HỒ AN thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thẻ. Trường hợp từ chối cấp thẻ, Sở Du lịch phải có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện; nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (theo mẫu);

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau:

- Bằng cử nhân chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;
- Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và thẻ hướng dẫn viên nội địa;

- Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 1 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

- Bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 2 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

- Bằng đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 3 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau:

- Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại ngữ trở lên;
- Bằng tốt nghiệp đại học ở nước ngoài trở lên;
- Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL 500 điểm hoặc IELTS 5.5 điểm hoặc TOEIC 650 điểm trở lên, hoặc chứng chỉ tương đương đối với các ngoại ngữ khác;

- Chứng nhận đã qua kỳ kiểm tra trình độ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

Ghi chú: Bản sao giấy tờ khi nộp hồ sơ: trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có công chứng hoặc

chứng thực. Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc văn bản từ chối ghi rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (theo mẫu 31 Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011).

i) Phí, lệ phí: 650.000 đồng/thẻ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, đủ năng lực hành vi dân sự;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện;

- Có trình độ cử nhân chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ về hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14/06/2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi

tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư 48/2010/TT-BTC ngày 12/04/2010 về Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế**

Kính gửi: Sở Du lịch Tp.Hồ Chí Minh

- 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:/...../.....

- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch *(trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên)*:

.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch Tp.Hồ Chí Minh thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịchcho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm HỒAn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ*(Ký và ghi rõ họ tên)*

8. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Khi thẻ hướng dẫn viên bị mất hoặc hư hỏng, người đề nghị có nhu cầu cấp lại thẻ hướng dẫn viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ cho người đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch. Biên nhận ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do người đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lại. Trường hợp từ chối cấp thẻ, Sở Du lịch phải có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện; nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (theo mẫu);

+ Giấy xác nhận bị mất thẻ hoặc thẻ bị hư hỏng;

+ Hai ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá ba tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa hoặc văn bản từ chối ghi rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011).

i) Phí, lệ phí:

- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch quốc tế: 650.000VNĐ/thẻ;

- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội địa: 400.000VNĐ/thẻ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14/06/2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư 48/2010/TT-BTC ngày 12/04/2010 về Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch**

Kính gửi: Sở Du lịch Tp.Hồ Chí Minh

- 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:/...../.....
- Lý do đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên.....
-

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch Tp.Hồ Chí Minh thẩm định và cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm HỒAn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ*(Ký và ghi rõ họ tên)*

9. Thủ tục đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Người đề nghị có nhu cầu đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch (địa chỉ: số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

- Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ cho người đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch. Biên nhận ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do người đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch gửi đến, Sở Du lịch thẩm định, đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch nếu hồ sơ đủ điều kiện đổi thẻ. Trường hợp từ chối đổi thẻ, Sở Du lịch phải có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện; nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên (theo mẫu) đính kèm 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm (phông trắng);

+ Giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức định kỳ cho hướng dẫn viên do cơ quan nhà nước về du lịch có thẩm quyền cấp;

+ Bản sao thẻ hướng dẫn viên cũ.

Ghi chú: Bản sao giấy tờ khi nộp hồ sơ: trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, nội địa hoặc văn bản từ chối ghi rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011).

i) Phí, lệ phí:

- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch quốc tế: 650.000VNĐ/thẻ;

- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch nội địa: 400.000VNĐ/thẻ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Ba mươi ngày trước khi thẻ hết hạn, hướng dẫn viên phải làm thủ tục đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên mới.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14.06.2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư 48/2010/TT-BTC ngày 12/04/2010 về Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch**

Kính gửi: Sở Du lịch Tp.Hồ Chí Minh

- 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:/...../.....

- Lý do đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch

.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch Tp.Hồ Chí Minh thẩm định và đổi thẻ hướng dẫn viên du lịchcho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm HỎAn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ ĐỔI THẺ*(Ký và ghi rõ họ tên)*

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng