



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

# **CÔNG BÁO**

*Thành phố Hồ Chí Minh*

**Số 79 + 80**

**Ngày 15 tháng 10 năm 2021**

## **MỤC LỤC**

Trang

### **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

17-9-2021-	Quyết định số 3355/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch.	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: 3355/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2021*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch**

### 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 920/TTr-SDL ngày 08 tháng 7 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 19 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được 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. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** 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****Phan Văn Mãi**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DU LỊCH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực Dịch vụ du lịch khác</b>	
1	Quy trình công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)
2	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
3	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
4	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
5	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
6	Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
<b>III. Lĩnh vực Lữ hành</b>	
7	Quy trình cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
8	Quy trình cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
9	Quy trình cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
10	Quy trình thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
11	Quy trình thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
12	Quy trình thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
13	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

14	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
15	Quy trình cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
16	Quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
17	Quy trình Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện
18	Quy trình Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy
19	Quy trình Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

**QUY TRÌNH****Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao****đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn,****biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch	01	Bản chính
03	Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch	01	Bản chính
04	Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch	01	Bản sao có chứng thực

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM.	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- 1.500.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao. - 2.000.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	10 ngày làm việc (1)	Theo mục I BM 01 BM 05 BM 06 Phiếu trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ: <b>(1)</b> Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế. <b>Thực hiện tiếp B4-B9</b> Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định theo BM 05, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến theo BM 06. Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét.
			0.75 ngày làm việc (2)	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	<b>(2)</b> Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; <b>thực hiện tiếp B10-B18.</b>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt, ký nháy dự thảo Quyết định công nhận/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 Ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 Ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B10	<b>Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)</b>				
B10.1	<b>Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B10.2	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B10.3	<b>Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B10.4	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến cho tổ chức.

*Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu (thời gian quy trình sẽ tính phần thời gian còn lại của quy trình)*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo Thông báo bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ các văn bản yêu cầu bổ sung, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra và tiếp nhận thành phần hồ sơ được yêu cầu bổ sung.</li> <li>- Chuyển phòng chuyên môn để tiếp tục thẩm định hồ sơ</li> </ul>
B12	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B13	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	7 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; BM 05 BM 06 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế.</li> <li>- Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định theo BM 05, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến theo BM 06.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B14	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt, ký nháy dự thảo Quyết định công nhận/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B15	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B16	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B17	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B18	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Mẫu Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 08 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Mẫu Biên bản làm việc của Tổ thẩm định (Mẫu số 09 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Mẫu Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 08 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Mẫu Biên bản làm việc của Tổ thẩm định (Mẫu số 09 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
7	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông

tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

BM 04 \_Mẫu số 07

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... tháng .....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

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

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

**2. Cơ sở vật chất kỹ thuật**

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.....
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp (nếu có):.....
- Tổng diện tích mặt bằng ( $m^2$ ):.....

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng ( $m^2$ ):.....
- Tổng số buồng:

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá công bố (VND)
1			
2			
3			
...			

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

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

- Tổng số: .....

Trong đó:

Ban giám đốc:..... Lễ tân:.....

Bếp:..... Buồng:.....

Bàn, bar:..... Bộ phận khác:.....

- Trình độ:

Trên đại học:.....(người) Đại học:.....(người) Cao đẳng:.....(người)

Trung cấp:.....(người) Sơ cấp:.....(người) THPT:.....(người)

- Chứng chỉ khác:.....(người)

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):.....

- Được đào tạo ngoại ngữ (%):.....

### 4. Hạng đề nghị:

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận.

**Nơi nhận:**

- Như trên;  
- Lưu:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



BM05\_ Mẫu số 08

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

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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Hôm nay, vào hồi..... giờ..... ngày...../...../..... Tổ thẩm định làm việc tại:

- Tên cơ sở lưu trú du lịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... - Fax:.....
- Email:..... -Website:.....

**I. Thành phần:**

- Tổ thẩm định:
- 1.....
- 2.....
- Đại diện cơ sở lưu trú du lịch:
- 1.....
- 2.....

**II. Nội dung:**

Sau khi được đại diện cơ sở lưu trú du lịch báo cáo tình hình cụ thể và cung cấp thông tin cần thiết, Tổ thẩm định ghi nhận:

1. Thông tin chung:
  - a) Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
  - Trực tiếp:.....
  - Gián tiếp:.....
  - Ban giám đốc:.....
  - Lễ tân:..... Bếp:..... Buồng:..... Bàn, bar:..... Khác:.....
  - Trình độ:
    - Trên đại học:..... Đại học:..... Cao đẳng:..... Trung cấp:.....
    - Sơ cấp:..... THPT:..... Chứng chỉ khác:.....
  - Được đào tạo nghiệp vụ (%):.....
  - Được đào tạo ngoại ngữ (%):.....
- b) Tổng vốn đầu tư đến thời điểm thẩm định:.....
- c) Thời gian bắt đầu hoạt động:.....

- d) Diện tích mặt bằng ( $m^2$ ).....  
 đ) Diện tích mặt bằng xây dựng ( $m^2$ ):.....  
 e) Doanh thu (năm trước liền kề năm thẩm định - nếu có):.....

Trong đó:

Lưu trú:..... Nhà hàng:.....

Khác:.....

- g) Công suất buồng (năm trước liền kề năm thẩm định - nếu có) (%):.....

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật:

- a) Tổng số buồng:.....

b) Các loại buồng:

STT	Loại buồng	Số lượng	Giá buồng (VND)
1			
2			
...			

- c) Dịch vụ trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

### III. Đánh giá của Tổ thẩm định:

.....

Căn cứ Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và hồ sơ đề nghị công nhận hạng của doanh nghiệp, Tổ thẩm định đã tiến hành rà soát, đánh giá về chất lượng cơ sở lưu trú du lịch. Biên bản này là kết quả ghi nhận công tác thẩm định, là cơ sở thống nhất kết quả giữa các thành viên trong Tổ thẩm định trình .....(1)..... xem xét, quyết định công nhận hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

Buổi làm việc kết thúc vào hồi..... giờ.... ngày.../..../.....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU  
LỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**TM. TỔ THẨM ĐỊNH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

#### Hướng dẫn ghi:

(1) Tổng cục Du lịch (đối với hạng 4 sao trở lên); Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... (đối với hạng từ 1-3 sao).

BM06\_Mẫu số 09

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

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC CỦA TỔ THẨM ĐỊNH**

Từ ngày ..../..../.... đến ngày ...../...../....., tại tỉnh/thành phố, Tổ thẩm định gồm đại diện các đơn vị sau tiến hành thẩm định cơ sở lưu trú du lịch trên địa bàn.

**I. Thành phần Tổ thẩm định:**

1. ....
2. ....

**II. Nội dung:**

Danh sách cơ sở lưu trú du lịch đã thẩm định:

STT	Tên CSLTDL	Địa chỉ	Quy mô	Hạng đề nghị	Ghi chú
1					
2					
...					

Căn cứ Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và thực tế thẩm định, Tổ thẩm định thống nhất kết quả giữa các thành viên trong Tổ thẩm định trình..... (1)..... xem xét, quyết định công nhận hạng cho cơ sở lưu trú du lịch như sau:

STT	Tên CSLTDL	Địa chỉ	Quy mô	Hạng đề nghị	Ghi chú
1					
2					
....					

Biên bản này làm xong vào hồi..... giờ..... ngày ...../...../..... Tổ thẩm định thống nhất, ký tên.

**HIỆP HỘI NGHỀ NGHIỆP**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**TỔ TRƯỞNG**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn ghi:**

(1) Tổng cục Du lịch (đối với hạng 4 sao trở lên); Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... (đối với hạng từ 1-3 sao).

**QUY TRÌNH****Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao  
đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1.000.000 đồng/hồ sơ

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Trả kết quả			<p>qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 (nếu có).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ du lịch</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ du lịch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo Quyết định công nhận/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, ký Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

		(Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.



BM04 \_ Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

... .. ngày... .. tháng ... .. năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
- .....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):
- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy .....(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (bản thuyết minh kèm theo).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Hướng dẫn ghi:**

(1): Tên cơ sở dịch vụ

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH****Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi,  
giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TPHCM.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1.000.000 đồng/hồ sơ

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quả			<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hon thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 (nếu có).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ du lịch</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ du lịch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo Quyết định công nhận/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, ký Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

BM04 \_ Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... tháng .....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan

cấp:.....

- Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
  - Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
  - Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):
- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
  - (2) Phòng cháy, chữa cháy;
  - (3) Bảo vệ môi trường;
  - (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy .....(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (bản thuyết minh kèm theo).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Hướng dẫn ghi:**

(1): Tên cơ sở dịch vụ

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH****Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe****đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TP HCM.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1.000.000 đồng/hồ sơ

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Trả kết quả			<p>qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 (nếu có).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ du lịch</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ du lịch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định công nhận/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, ký Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017-

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

... .. ngày... .. tháng ... .. năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan

cấp:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):
- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy .....(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (bản thuyết minh kèm theo).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Hướng dẫn ghi:**

(1): Tên cơ sở dịch vụ

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH****Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm  
đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1.000.000 đồng/hồ sơ

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>và hện trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 (nếu có).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định công nhận/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017-

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04\_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

... .. ngày... .. tháng ... .. năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan

cấp:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):
- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy .....(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (bản thuyết minh kèm theo).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Hướng dẫn ghi:**

(1): Tên cơ sở dịch vụ

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH****Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống  
đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM.	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1.000.000 đồng/hồ sơ

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</li> <li>+ Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 (nếu có).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định công nhận/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017-

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.



BM 04\_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP  
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... tháng .....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....  
- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

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

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....

- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy .....(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (bản thuyết minh kèm theo).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:.....

**Hướng dẫn ghi:**

(1): Tên cơ sở dịch vụ

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH****Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao có chứng thực
03	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành	01	Bản chính
04	Quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành	01	Bản sao có chứng thực
05	Bằng tốt nghiệp của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành: trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa (theo mẫu). Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*)	01	Bản sao có chứng thực

\* Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm l và điểm m khoản 1 Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 thì bổ sung bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;	- 1.500.000 đồng/giấy phép áp dụng từ ngày

hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TPHCM.	Rút ngắn còn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	01/7/2021 đến 31/12/2021. - 3.000.000 đồng/giấy phép áp dụng kể từ ngày 01/01/2022
--	--	---

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và	0,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Trả kết quả	việc		trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	02 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Phiếu trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa /văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lữ hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục IV Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục III Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục IV Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục III Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

- Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2021 về quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

---

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

Kính gửi: .....(2).....

1. Tên doanh nghiệp (*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 nhân dân/Thẻ căn cước công dân /Hộ chiếu

số:..... cấp ngày: ...../...../..... Nơi

cấp: .....

Email:..... Điện thoại:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):.....5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....

.....



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

7. Tài khoản ký quỹ số .....tại ngân hàng.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị .....(2)..... cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành .....(1)..... cho doanh nghiệp.

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

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

***Hướng dẫn ghi:***

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

(2) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....(trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

Ảnh 3x4  
(2)

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

**CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH NỘI ĐỊA**  
(.....(1).....)

Cấp cho Ông/Bà: .....

Sinh ngày...../...../.....

Giấy Chứng minh nhân dân /Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....

Do..... cấp ngày...../...../..... tại.....

Đã đạt kỳ thi nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.

Được tổ chức tại ..... ngày...../...../.....

Số hiệu chứng chỉ

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

(3)

(.....(1).....)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn ghi:**

(1) Người đứng đầu cơ sở đào tạo.

(2) Dán ảnh 3x4 của học viên và đóng dấu giáp lai hoặc dấu nổi (nếu có).

(3) Số, ký hiệu chứng chỉ do cơ sở đào tạo quy định.

BM06\_Mẫu số 01

**1. Trang bìa:**

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

-----  
 ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
**SỞ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.....**



**GIẤY PHÉP**  
**KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

**2. Trang nội dung thứ nhất:**

UBND TỈNH/TP.....  
**SỞ DU LỊCH/SỞ VĂN**  
**HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

-----  
**GIẤY PHÉP**  
**KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**  
**Số GP: .....(1)..../(....(2)...../.....(3) - GP LHND**  
**(Cấp lần...(4)....)**

**1. Tên doanh**  
**nh nghiệp:** .....

Tên giao dịch:  
 .....

Tên viết tắt:  
 .....

**2. Trụ sở**

**chính:** .....

.....

.....

Điện

thoại:..... Fax:.....

.....

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

.....

**3. Tài khoản ký quỹ**

**số:** .....

Tại Ngân hàng:

.....

**4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:**

Chức

danh:.....

.....

Họ và tên:.....

Nam/Nữ:.....

Sinh ngày.../.../.... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....

Ngày cấp:.../.../..... Nơi

cấp:.....

....., ngày...tháng... năm ... ..

**GIÁM ĐỐC**

**Ghi chú:**

(1): Số Giấy phép gồm mã số tỉnh và mã số thứ tự của doanh nghiệp, cách nhau bởi dấu “-”, trong đó:

- Mã số tỉnh gồm 02 ký tự theo quy định của Tổng cục Thống kê;

- Số thứ tự của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa gồm 04 ký tự, từ 0001 đến 9999.

(2): Năm cấp Giấy phép lần đầu.

(3): Viết tắt của Sở Du lịch (SDL) hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (SVHTTDL).

(4): Số thứ tự của lần cấp đổi và cấp lại. Ví dụ: cấp lần thứ 2 (trước đó đã đổi hoặc cấp lại một lần và lần này tiếp tục xin cấp đổi hoặc xin cấp lại).

## 2. Trang nội dung thứ hai

### Doanh nghiệp cần biết

#### I. Quy định sử dụng Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (KD DVLHND)

1. Xuất trình giấy phép KD DVLHND khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu;
2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung giấy phép KD DVLHND;
3. Nghiêm cấm cho thuê, cho mượn giấy phép KD DVLHND;
4. Khi mất giấy phép KD DVLHND phải khai báo với cơ quan công an, cơ quan cấp giấy phép và làm thủ tục cấp lại giấy phép theo quy định.

#### II. Các trường hợp thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (trích Khoản 1 Điều 36 Luật Du lịch)

1. Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành, giải thể hoặc phá sản;
2. Doanh nghiệp không đáp ứng một trong các điều kiện kinh doanh dịch vụ lữ hành quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 31 Luật Du lịch;
3. Doanh nghiệp không đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 35 Luật Du lịch;
4. Doanh nghiệp làm phương hại đến chủ quyền, lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh;
5. Doanh nghiệp lợi dụng hoạt động du lịch để đưa người từ Việt Nam ra nước ngoài hoặc từ nước ngoài vào Việt Nam trái pháp luật;
6. Doanh nghiệp cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành của doanh nghiệp để hoạt động kinh doanh;
7. Doanh nghiệp không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ quy định tại điểm i Khoản 1 Điều 37 Luật Du lịch, gây thiệt hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, tài sản của khách du lịch;
8. Doanh nghiệp giả mạo hồ sơ đề nghị cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành.

#### III. Các quy định của Nhà nước về kinh doanh dịch vụ lữ hành

Các quy định của pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ lữ hành được đăng tải tại trang web: [vietnamtourism.gov.vn](http://vietnamtourism.gov.vn); [quanlyluhanh.vn](http://quanlyluhanh.vn)

**QUY TRÌNH****Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa(theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TP HCM.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- 750.000 đồng/giấy phép áp dụng từ ngày 01/7/2021 đến 31/12/2021. - 1.500.000 đồng/giấy phép áp dụng kể từ ngày 01/01/2022

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại)/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại)/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp lại)/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển về bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lữ hành lưu kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục III Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục III Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

- Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2021 về quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

Kính gửi: ..... (3).....

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....  
 Tên 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 nhân dân/Thẻ căn cước công dân /Hộ chiếu số:..... cấp  
 ngày: .../.../..... Nơi cấp: .....
- Email: ..... Điện thoại:.....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
 .....
- Chỗ ở hiện tại:.....  
 .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):.....  
 .....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*): .....
- .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư  
 số..... cấp ngày.../.../... nơi  
 cấp:.....
7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ..... (2)..... số ..... do: .....  
 cấp ngày ..... tháng..... năm.....
8. Tài khoản ký quỹ số..... tại ngân hàng.....

9. Lý do đề nghị.....(1)..... giấy phép:.....

.....  
Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị .....(3).....(1)..... giấy phép  
kinh doanh dịch vụ lữ hành .....(2)..... cho doanh nghiệp.

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Hướng dẫn ghi:**

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

(2) *Quốc tế hoặc nội địa;*

(3) *Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).*

1. Trang bìa:

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
**SỞ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA, THÔNG TIN, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.....**



**GIẤY PHÉP**  
**KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

2. Trang nội dung thứ nhất:

UBND TỈNH/TP.....  
**SỞ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA, THÔNG TIN, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

**GIẤY PHÉP**  
**KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**  
**Số GP: .....(1)..../(2)...../(3) - GP LHND**  
**(Cấp lần...(4)....)**

1. Tên doanh nghiệp: .....

Tên giao dịch: .....

Tên viết tắt:

**2. Trụ sở**

**chính:**

Điện

thoại:

Fax:

Email:

Website:

**3. Tài khoản ký quỹ**

**số:**

Tại Ngân hàng:

**4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:**

Chức

danh:

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Sinh ngày.../.../.... Dân tộc:..... Quốc

tịch:.....

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu

số:.....

Ngày cấp:.../.../..... Nơi

cấp:.....

....., ngày...tháng... năm ... ..

**GIÁM ĐỐC**

**QUY TRÌNH****Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành <b>nội địa</b> (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).	01	Bản sao có chứng thực

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TP HCM.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- 1.000.000 đồng/giấy phép áp dụng từ ngày 01/7/2021 đến 31/12/2021. - 2.000.000 đồng/giấy phép áp dụng kể từ ngày 01/01/2022

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nhận và Trả kết quả		BM 03	<p>+ Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Quản lý Lữ hành	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi)/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi)/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	giải quyết TTHC	quyết TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (cấp đổi)/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển về bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lữ hành lưu kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành <b>nội địa</b> (Mẫu số 05 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục III Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có).
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành <b>nội địa</b> (Mẫu số 05 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục III Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

- Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2021 về quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

BM 04\_Mẫu số 05

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

Kính gửi: ..... (3).....

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....  
 Tên 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 nhân dân/Thẻ căn cước công dân /Hộ chiếu số:..... cấp  
 ngày: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Email: ..... Điện thoại:.....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
 .....  
 Chỗ ở hiện tại:.....  
 .....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):.....  
 .....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*): .....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư  
 số..... cấp ngày...../...../..... nơi  
 cấp:.....
7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành .....(2)..... số ..... do: .....  
 cấp ngày ..... tháng..... năm.....

8. Tài khoản ký quỹ số..... tại ngân hàng.....

9. Lý do đề nghị.....(1)..... giấy phép:.....

.....  
Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị .....(3).....(1)..... giấy phép  
kinh doanh dịch vụ lữ hành .....(2)..... cho doanh nghiệp.

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

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

**Hướng dẫn ghi:**

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

(2) *Quốc tế hoặc nội địa;*

(3) *Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).*

**1. Trang bìa:**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
**SỞ DU LỊCH/SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.....**



**GIẤY PHÉP**  
**KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

**2. Trang nội dung thứ nhất:**

UBND TỈNH/TP.....  
**SỞ DU LỊCH/SỞ VĂN**  
**HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

**GIẤY PHÉP**  
**KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**  
**Số GP: .....(1)..../(....(2)...../.....(3) - GP LHND**  
**(Cấp lần...(4)....)**

**1. Tên doanh nghiệp:** .....

Tên giao dịch:  
 .....

Tên viết tắt:  
 .....

**2. Trụ sở****chính:** .....

.

.....

Điện

thoại:.....

Fax:.....

Email:.....

Website:.....

**3. Tài khoản ký quỹ****số:** .....

Tại Ngân hàng: .....

**4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:**

Chức

danh:.....

.....

Họ và tên:.....

Nam/Nữ:.....

Sinh ngày.../.../.... Dân tộc:..... Quốc

tịch:.....

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu

số:.....

Ngày cấp:.../.../..... Nơi

cấp:.....

....., ngày...tháng... năm ... ..

**GIÁM ĐỐC**

**Ghi chú:**

(1): Số Giấy phép gồm mã số tỉnh và mã số thứ tự của doanh nghiệp, cách nhau bởi dấu “-”, trong đó:

- Mã số tỉnh gồm 02 ký tự theo quy định của Tổng cục Thống kê;

- Số thứ tự của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa gồm 04 ký tự, từ 0001 đến 9999.

(2): Năm cấp Giấy phép lần đầu.

(3): Viết tắt của Sở Du lịch (SDL) hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (SVHTTDL).

(4): Số thứ tự của lần cấp đổi và cấp lại. Ví dụ: cấp lần thứ 2 (trước đó đã đổi hoặc cấp lại một lần và lần này tiếp tục xin cấp đổi hoặc xin cấp lại).

**2. Trang nội dung thứ hai****Doanh nghiệp cần biết****I. Quy định sử dụng Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (KD DVLHND)**

1. Xuất trình giấy phép KD DVLHND khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu;
2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung giấy phép KD DVLHND;
3. Nghiêm cấm cho thuê, cho mượn giấy phép KD DVLHND;
4. Khi mất giấy phép KD DVLHND phải khai báo với cơ quan công an, cơ quan cấp giấy phép và làm thủ tục cấp lại giấy phép theo quy định.

**II. Các trường hợp thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (trích Khoản 1 Điều 36 Luật Du lịch)**

1. Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành, giải thể hoặc phá sản;
2. Doanh nghiệp không đáp ứng một trong các điều kiện kinh doanh dịch vụ lữ hành quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 31 Luật Du lịch;
3. Doanh nghiệp không đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 35 Luật Du lịch;
4. Doanh nghiệp làm phương hại đến chủ quyền, lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh;
5. Doanh nghiệp lợi dụng hoạt động du lịch để đưa người từ Việt Nam ra nước ngoài hoặc từ nước ngoài vào Việt Nam trái pháp luật;



6. Doanh nghiệp cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành của doanh nghiệp để hoạt động kinh doanh;
7. Doanh nghiệp không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ quy định tại điểm i Khoản 1 Điều 37 Luật Du lịch, gây thiệt hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, tài sản của khách du lịch;
8. Doanh nghiệp giả mạo hồ sơ đề nghị cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành.

### **III. Các quy định của Nhà nước về kinh doanh dịch vụ lữ hành**

Các quy định của pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ lữ hành được đăng tải tại trang web: [vietnamtourism.gov.vn](http://vietnamtourism.gov.vn); [quanlyluhanh.vn](http://quanlyluhanh.vn)

**QUY TRÌNH****Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa****trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TPHCM.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút ngắn còn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không quy định

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC	phiếu trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo Quyết định (Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa), phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Kiểm tra và ký xác nhận</b>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển về bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lữ hành lưu kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành <b>nội địa</b> (Mẫu số 06 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành <b>nội địa</b> (Mẫu số 06 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

BM 04\_Mẫu số 6

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số: /

....., ngày....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**  
**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**  
**DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....(1)

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch: .....

Tên viết tắt: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: .....

Giới tính: ..... Chức danh: .....

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số .....(2)..... do ..... tỉnh/thành phố..... cấp ngày ... tháng ... năm .....

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành:.....

6. Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng ... (3)....để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Hướng dẫn ghi:**

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

(2) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh DV LHQT); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh DV LHNĐ).

(3) Tên ngân hàng nơi DN đóng tiền ký quỹ.

(Xem tiếp Công báo số 81 + 82)

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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