

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 196 + 197

Ngày 01 tháng 9 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

08-8-2023- Quyết định số 3296/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lữ hành và du lịch khác 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: 3296/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
Lữ hành và du lịch khác 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; 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 1344/TTr-SDL ngày 30 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 25 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch.

Danh mục và nội dung chi tiết của 25 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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc 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. Bãi bỏ quy trình đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3355/QĐ-UBND

ngày 17 tháng 9 năm 2021 và Quyết định số 1270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

**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 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Lữ hành	
01.	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
02	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
03	Quy trình cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, hướng dẫn viên du lịch quốc tế
04	Quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
05	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
06	Quy trình Cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên Quốc tế
07	Quy trình cấp Giấy phép kinh doanh Lữ hành nội địa
08	Quy trình cấp đổi Giấy phép kinh doanh Lữ hành nội địa
09	Quy trình cấp lại Giấy phép kinh doanh Lữ hành nội địa

10	Quy trình thu hồi Giấy phép kinh doanh Lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
11	Quy trình thu hồi Giấy phép kinh doanh Lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
12	Quy trình thu hồi Giấy phép kinh doanh Lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
13	Quy trình Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
14	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
15	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 bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy
16	Quy trình điều chỉnh 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 thành lập Văn phòng đại diện
17	Quy trình gia hạn 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 thành lập Văn phòng đại diện
18	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
19	Quy trình Công nhận điểm du lịch
Lĩnh vực dịch vụ du lịch khác	
20	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)
21	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
22	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
23	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
24	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
25	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 1**

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

ST T	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch được chứng thực	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	01	Bản chính
04	Các văn bằng, chứng chỉ tương ứng với điều kiện quy định tại điểm d khoản 1 Điều 59 Luật Du lịch năm 2017: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn 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 hoặc Bản sao từ sổ gốc
05	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	01	Bản chính

¹ Đơn giản hóa thành phần hồ sơ “Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú” thành “Sơ yếu lý lịch được 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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ² .	Từ 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023: 325.000 đồng/thẻ Từ sau ngày 01/01/2024: 650.000 đồng/thẻ

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC³ (Phòng Quản lý lữ hành)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ

² Quy định thời gian giải quyết là 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 8 ngày làm việc

³ Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng và Văn phòng trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>- Chuyên viên 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,</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển hồ sơ in thẻ hướng dẫn viên, thực hiện tiếp từ B3.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3.</p> <p>- Hoàn thiện trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				(nếu có)	
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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 thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019)
5	BM 05	Chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa (Mẫu số 04 Phụ

		lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) (nếu có)
6	BM 06	Mẫu thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục III Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019)
5	BM 05	Chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) (nếu có)
6	BM 06	Bản chụp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục III Thông tư số 13/2019/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.
- 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.
- 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.
- 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 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.

- 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 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ doanh nghiệp./.

BM04-Phụ lục II

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

... .., ngày... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1).....**

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

- Họ và tên (*chữ in hoa*):- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ

- Dân tộc: - Tôn giáo:

- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số :

- Nơi cấp:..... - Ngày cấp:

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....

- Trình độ ngoại ngữ (*đối với người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế*):

- Địa chỉ liên lạc:

- Điện thoại: - Email:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1)..... cho tôi.

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ*(Ký và ghi rõ họ tên)***Hướng dẫn ghi:** Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm

Ảnh 3x4
(2)

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

CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN 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 hướng dẫn du lịch nội địa

Được tổ chức tạingày...../...../.....

Số hiệu chứng chỉ

... .., ngày tháng năm

(3)

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

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

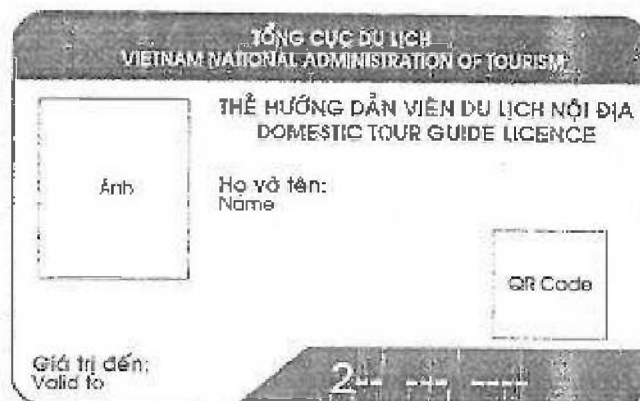
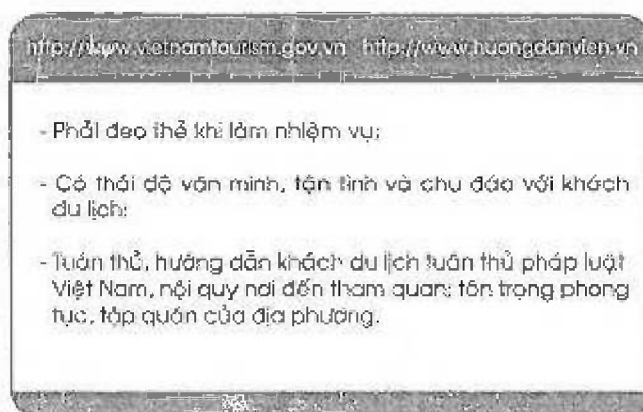
Hướng dẫn ghi:

(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.

BM 06_Phụ lục IV

THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN**1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa****1.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - mặt trước:****1.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - mặt sau:**

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 2

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

ST T	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch được chứng thực	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	01	Bản chính
04	Các văn bằng, chứng chỉ tương ứng với điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 59 Luật Du lịch năm 2017: Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế	01	Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao từ sổ gốc
05	Các văn bằng, chứng chỉ tương ứng với điều kiện quy định tại điểm c khoản 2 Điều 59 Luật Du lịch năm 2017; Điều 13 Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017; khoản 19 Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 Một trong các giấy tờ sau : - Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên	01	Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao từ sổ gốc

¹ Bãi bỏ thành phần số 02 “Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú”

	<p>ngành ngoại ngữ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài; - Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch còn thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. 		
06	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	02	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
<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3).</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ² .	<p>Từ 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023: 325.000 đồng/thẻ</p> <p>Từ sau ngày 01/01/2024: 650.000 đồng/thẻ</p>

² Quy định thời gian giải quyết là 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 8 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC³ (Phòng Quản lý xử hành)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo

³ Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng và Văn phòng trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>yêu cầu tại BM02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2					qua Công Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển hồ sơ in thẻ hướng dẫn viên, thực hiện tiếp từ B3. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3. - Hoàn thiện trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

ST T	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

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế (Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL (nếu có))
6	BM 06	Mẫu thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

ST T	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế (Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL (nếu có))
6	BM 06	Bảng chụp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/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.
- 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.
- 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.
- 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 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.

- 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 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ doanh nghiệp./.

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

....., ngày.... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1).....**

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.....

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số :
- Nơi cấp:..... - Ngày cấp:
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (*đối với người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế*):

- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Email:.....

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..... thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1)..... cho tôi.

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ*(Ký và ghi rõ họ tên)***Hướng dẫn ghi:** Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm

Ảnh 3x4
(2)

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

CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH QUỐC TẾ
(.....(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 hướng dẫn du lịch quốc tế.

Được tổ chức tạingày...../...../.....

Số hiệu chứng chỉ

... .., ngày tháng năm

(3)

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

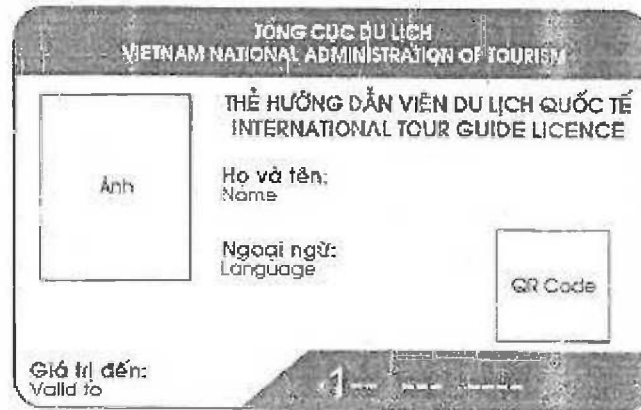
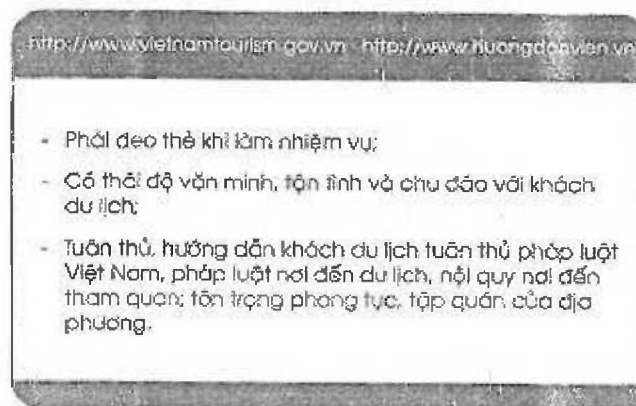
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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.

THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN**1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế****1.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - mặt trước:****1.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - mặt sau:**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3**

**Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch được chứng thực	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	01	Bản chính
04	Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa, hướng dẫn viên du lịch quốc tế (theo mẫu)	01	Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có đối chiếu bản chính
05	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ²	Từ 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023: 325.000 đồng/thẻ Từ sau ngày 01/01/2024: 650.000 đồng/thẻ

¹ Bãi bỏ thành phần hồ sơ số 02 “Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú” và thành phần số 05 “thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp”

² Quy định thời gian giải quyết là 10 ngày (tương đương 8 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 6 ngày làm việc

dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		
---------------------------------	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC³ (Phòng Quản lý lữ hành)

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		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định

³ Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng và Văn phòng trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>- Chuyên viên 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,</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển hồ sơ in thẻ hướng dẫn viên, thực hiện tiếp từ B3.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3.</p> <p>- Hoàn thiện trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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 thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục III Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa, hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 03 Phụ lục IV Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Mẫu thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

ST T	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục III Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa, hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 03 Phụ lục IV Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Bảng chụp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/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.

- 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.

- 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.

- 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 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.

- 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 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ doanh nghiệp./.

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

....., ngày tháng... .. năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....(1)..... **thẻ hướng dẫn viên du lịch**(2).....

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

- Họ và tên (*chữ in hoa*):.....
- Ngày làm việc sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:.....
- Nơi cấp:..... - Ngày cấp:
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
- + Loại: Nội địa Quốc tế Tại điểm
- + Số thẻ:..... - Nơi cấp:..... - Ngày làm việc cấp:/...../.....
- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:.....

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..... thẩm định và(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch(2)..... cho tôi.

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

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

Hướng dẫn ghi:

(1) *Cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 62 Luật Du lịch); cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 63 Luật Du lịch);*

(2) *Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.*

BM 05_Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
SỞ DU LỊCH/SỞ VHTTDL NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN
KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC
CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH(1).....**

Ông/Bà:

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

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

Số thẻ hướng dẫn

viên:.....

Đã hoàn thành khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch.....(1)...., tổ chức từ
ngày/...../..... đến ngày/...../.....

tại.....

.....

... .., ngày... tháng... năm....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Số hiệu:.....

Vào sổ cấp chứng nhận:.....

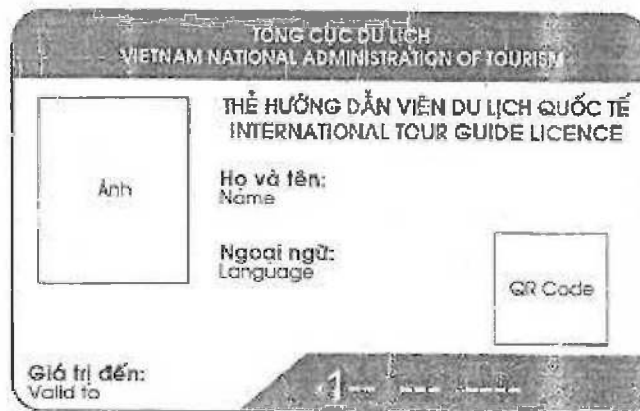
Hướng dẫn ghi:

(1): Quốc tế hoặc nội địa

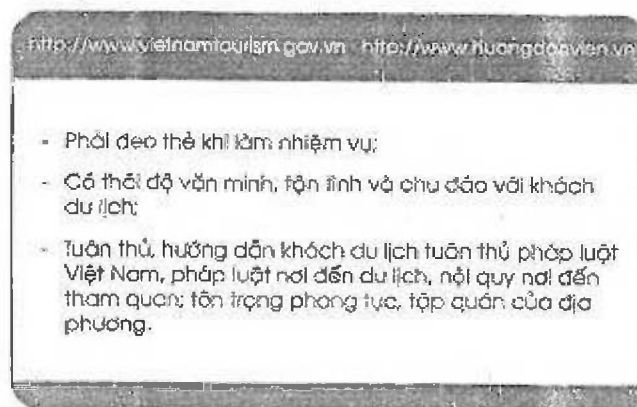
THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN

1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

1.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - mặt trước:

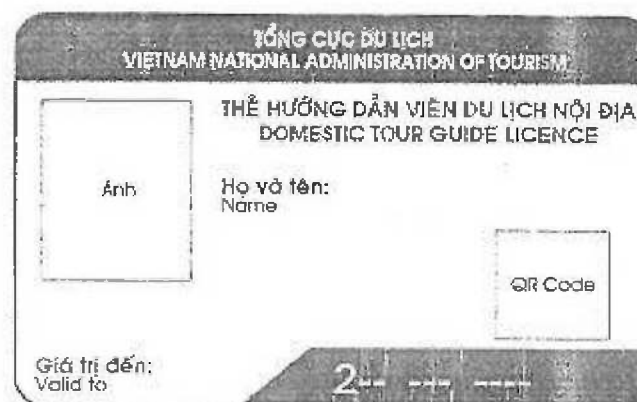


1.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - mặt sau:

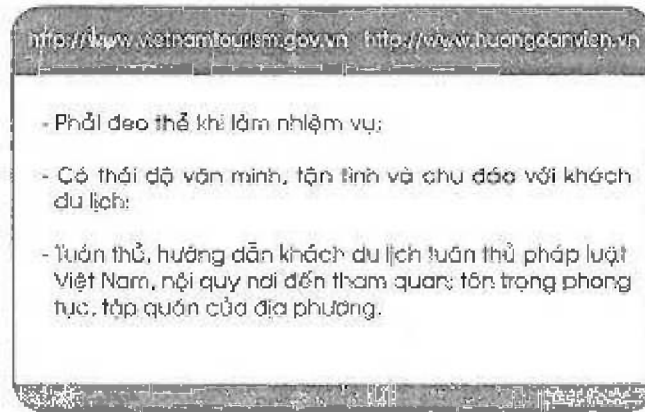


2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

2.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - mặt trước:



2.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - mặt sau:



QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4

Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính
02	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	01	Bản chính
03	Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch	01	Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao từ sổ gốc

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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TP HCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. ¹	Từ 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023: 325.000 đồng/thẻ Từ sau ngày 01/01/2024: 650.000 đồng/thẻ

¹ Quy định thời gian giải quyết là 10 ngày (tương đương 8 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 6 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC² (Phòng Quản lý lữ hành)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân

² Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng và Văn phòng trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển hồ sơ in thẻ hướng dẫn viên, thực hiện tiếp từ B3. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3. - Hoàn thiện trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý	0,75 ngày làm	Theo mục I BM 01 -Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Lữ hành	việc	trình -Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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 thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục III Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Mẫu thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục III Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Bảng chụp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/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. Có hiệu lực từ ngày 01 - 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.

- 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.

- 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 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.

- 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 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ doanh nghiệp./.

BM 04-Phụ lục III

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

....., ngày tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch(2).....

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

- Họ và tên (*chữ in hoa*):.....
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:.....
- Nơi cấp:..... - Ngày cấp:
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
- + Loại: Nội địa Quốc tế Tại điểm
- + Số thẻ:..... - Nơi cấp:..... - Ngày cấp:/...../.....
- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:.....

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..... thẩm định và(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch(2)..... cho tôi.

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

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

Hướng dẫn ghi:

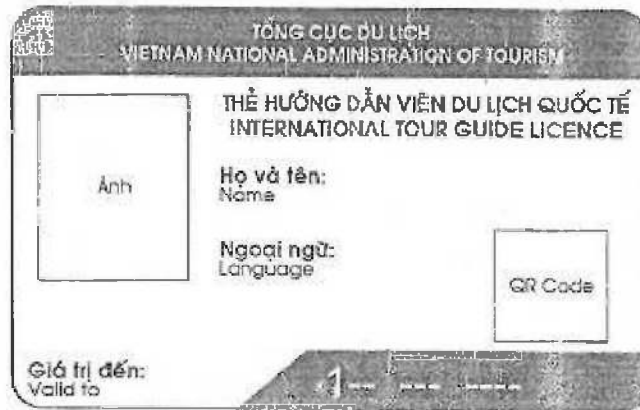
(1) *Cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 62 Luật Du lịch); cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 63 Luật Du lịch);*

(2) *Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.*

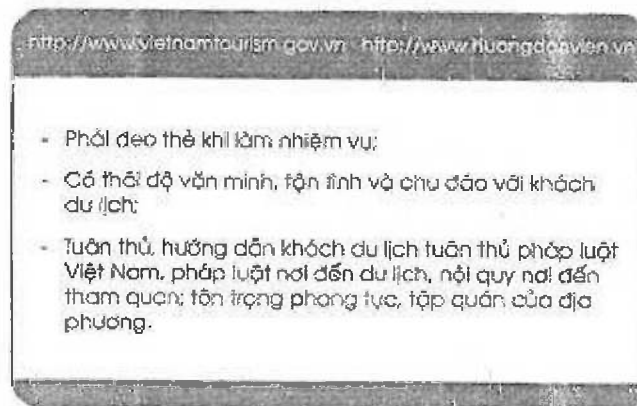
THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN

1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

1.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - mặt trước:

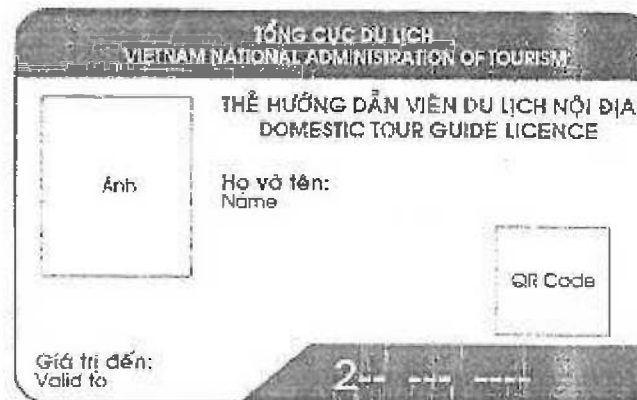


1.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - mặt sau:

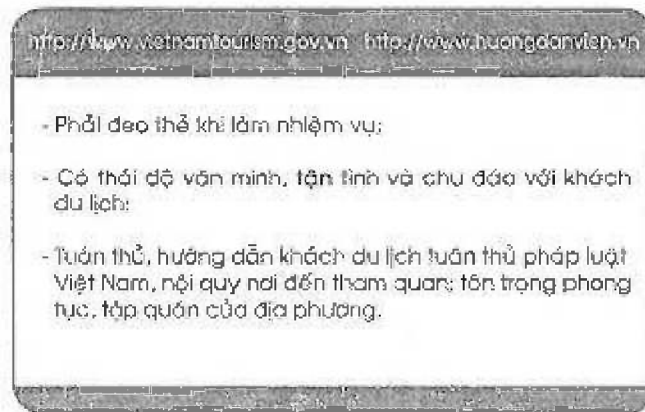


2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

2.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - mặt trước:



2.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - mặt sau:

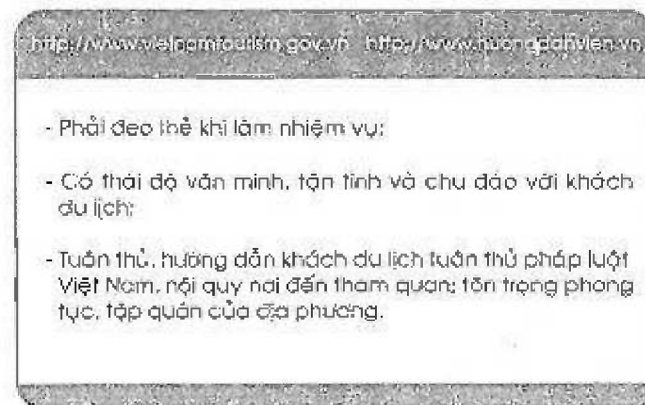


3. Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

3.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - mặt trước:



3.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - mặt sau:



QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 5

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	01	Bản chính
04	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	06 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả kiểm tra. ¹	Từ 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023: 100.000 đồng/thẻ Từ sau ngày 01/01/2024: 200.000 đồng/thẻ

¹ Quy định thời gian giải quyết là 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 6 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC² (Phòng Quản lý lữ hành)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo

² Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng và Văn phòng trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>yêu cầu tại BM02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển hồ sơ in thẻ hướng dẫn viên, thực hiện tiếp từ B3. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3. - Hoàn thiện trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.- Trình lãnh đạo phòng xem xét duyệt kết quả.</p>
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01 - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nhảy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyên sang B4.</i></p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ. - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lý hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lý hành để lưu trữ
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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 thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Mẫu thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Bảng chụp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/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.
- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ doanh nghiệp./.

BM04_Phụ lục II

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

....., ngày.... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1).....**

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.....

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số :
- Nơi cấp:..... - Ngày cấp:
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (*đối với người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế*):

- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Email:.....

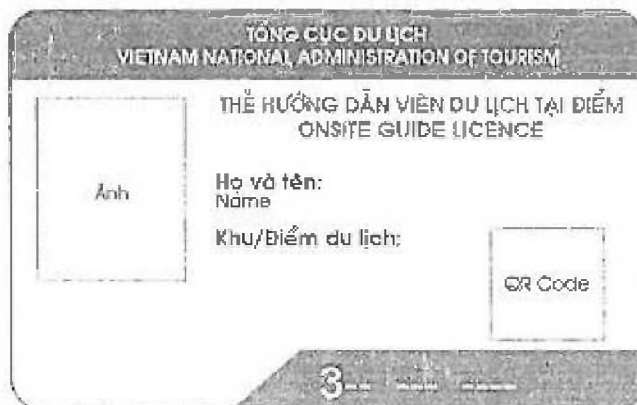
Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1)..... cho tôi.

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

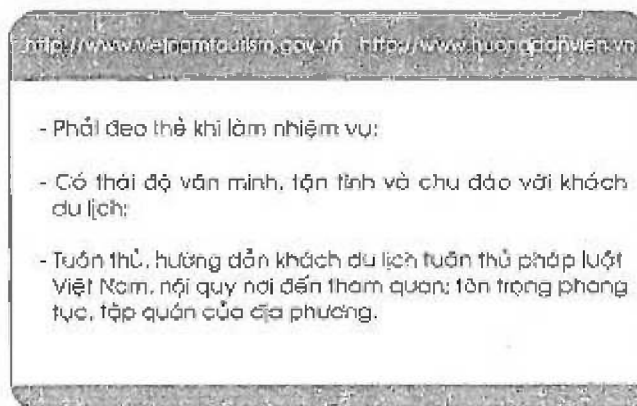
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ*(Ký và ghi rõ họ tên)***Hướng dẫn ghi:** Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm

1 Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

1.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - mặt trước:



1.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - mặt sau:



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 6**

**Cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho Hướng dẫn viên du lịch
nội địa và quốc tế thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**

*(Ban hành kèm Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)	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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	06 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học cập nhật kiến thức ¹	Không quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC² (Phòng Quản lý Lữ hành)

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		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

¹ Quy định thời gian giảm quyết 10 ngày (tương đương 8 ngày làm việc), thực hiện rút ngắn còn 6 ngày làm việc

² Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng và Văn phòng trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>từ chối hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Quản lý xử hành</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Xử hành	03 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình - Dự thảo 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Rà soát thông tin học viên, nhập danh sách, kết quả khóa học để tổng hợp kết quả in Giấy chứng nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả giải quyết TTHC (Công văn thông báo kết quả, DS kết quả lớp học và giấy chứng nhận của học viên)	<p>- Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, dự thảo thông báo kết quả. Trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Công văn thông báo kết quả, DS kết quả lớp học và giấy chứng nhận của học viên)	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i></p> <p>Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lý hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lý hành để lưu trữ
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

TT	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	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)

2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

- 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.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

- 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./.

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

....., ngày... tháng ... năm

ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC
CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hồ Chí Minh

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số :
- Nơi cấp: - Ngày cấp:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
- + Loại: Nội địa Quốc tế
- + Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày cấp:/...../.....

Căn cứ Thông báo số ngày... /.../.... của Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch....., căn cứ nhu cầu công việc, tôi đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch từ ngày.../.../...đến ngày.../.../....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ nội quy của khóa học./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 7**

**Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023
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

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
<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3).</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. ¹	<p>Từ 01/7/2023 đến hết ngày 31/12/2023: 1.500.000 đồng/giấy phép</p> <p>Từ sau ngày 01/01/2024: 3.000.000đồng/giấy phép</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC² (Phòng Quản lý Lữ hành)

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	0.5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu 	

¹ Quy định thời gian giải quyết 10 ngày (tương đương 8 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 6 ngày làm việc

² Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	2.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên hồ sơ in thẻ hướng dẫn viên, thực hiện tiếp từ B3. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3. - Hoàn thiện trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa..</p>
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i></p> <p>Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				rõ lý do (nếu có)	
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyên trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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 trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	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 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.

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ doanh nghiệp./.

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 sốtại 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).

BM05_Mẫu số 01

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

Ảnh 3x4
(2)

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 tạingày...../...../.....

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.

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; quanlyluhanh.vn

(Xem tiếp Công báo số 198 + 199)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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