

QUY TRÌNH**Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
trong trường hợp doanh nghiệp giải thể**

*(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 |
| 03 | Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp | 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 | 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"> - 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; 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 |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lưu hành |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|--------------------|---|--|
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành | 01 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 - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập 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 | Xem xét, trình ký | 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 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 | Kiểm tra và ký xác nhận | 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, ký 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 | Ký duyệt | 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. |
| B8 | Ban hành văn bản | 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 | 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 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 | Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (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 Nội địa (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 HOÀ 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(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.....(2)

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 ...(1).... số do(2)..... 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 LHND).

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

QUY TRÌNH**Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
trong trường hợp doanh nghiệp phá sản**

*(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 | Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản | 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 | 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 | 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 | Tiếp nhận hồ sơ | 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.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành</p> |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | 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: Quyết định thu hồi giấy phép</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|---|----------------------------|--|---|
| | | | | | kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; trình lãnh đạo phòng xem xét. |
| B5 | Xem xét, trình ký | 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, ký Phiếu trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC (Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa), trình lãnh đạo Sở. |
| B6 | Kiểm tra và ký xác nhận | 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, ký Phiếu trình trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyet |
| B7 | Ký duyệt | 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 duyet quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. |
| B8 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyet | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển về bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |
| B9 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
| | | quả | | | - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lễ 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 |

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 | // | 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./.

QUY TRÌNH**Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế**

(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

| 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 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 | 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 |
| 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 ngành ngoại ngữ - 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 | 01 | Bản sao có chứng thực |

| | | | |
|----|---|----|-----------|
| | <p>ngữ chính thức của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> | | |
| 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 |
|--|--|--|
| 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. | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Rút ngắn còn 08 ngày làm việc | <p>- 325.000 đồng/thẻ (áp dụng từ ngày 01/7/2021 đến 31/12/2021)</p> <p>- 650.000 đồng/thẻ (áp dụng kể từ ngày 01/01/2022)</p> |

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 | - 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---|---|
| | | | | | <p>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 | Tiếp nhận hồ sơ | 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 Lữ hành</p> |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,5 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 Phòng Quản lý Lữ hành |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành | 05 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Văn bản phê duyệt in thẻ, | <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,</p> <p>+ Trường hợp đạt yêu cầu: lập Phiếu trình phê duyệt cấp thẻ, In thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.</p> <p>+ Trường hợp không đạt</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|----------------------------------|--------------------|--|---|
| | | | | thẻ) | yêu cầu: lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ. - Trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 ngày làm việc | -Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở |
| B6 | Kiểm tra và ký xác nhận | 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 thẻ 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 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 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. |
| B8 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,25 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 | 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 hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành lưu, kèm bản sao kết quả |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|-------------------|
| | | | | | giải quyết hồ sơ. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| 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 | 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 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) |

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

- 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./.

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

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).....)

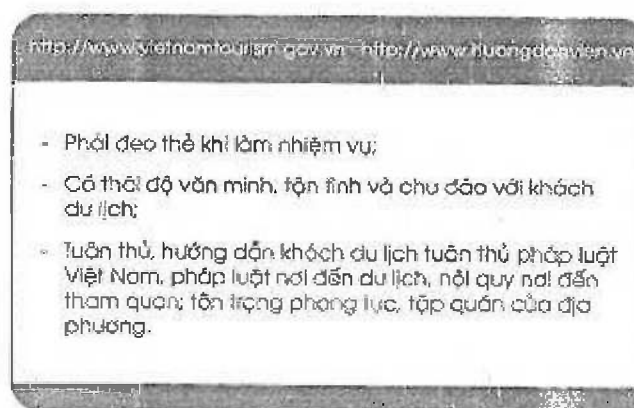
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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**Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch 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

| 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 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 | 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 |
| 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 |
|--|---|---|
| Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Rút ngắn | - 325.000 đồng/thẻ (áp dụng từ ngày 01/7/2021 đến |

| | | |
|---|----------------------|--|
| nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM. | còn 08 ngày làm việc | 31/12/2021) - 650.000 đồng/thẻ (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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; 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 |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|--------------------|---|--|
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,5 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 Phòng Quản lý Lữ hành |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành | 5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Văn bản phê duyệt cấp thẻ, thẻ) | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức 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 đạt yêu cầu: lập Phiếu trình phê duyệt cấp thẻ, In thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. + Trường hợp không đạt yêu cầu: lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ. - Trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở |
| B6 | Kiểm tra và ký xác nhận | 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 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 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. |
| B8 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,25 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. |
| B10 | 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 hồ sơ cho Phòng Quản lý Lưu trữ, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| 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 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

| 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 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 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) |
| 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

- 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./.

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:.....

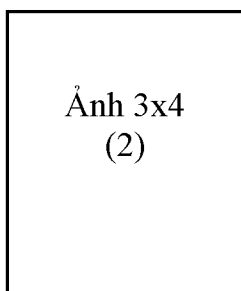
Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1)..... cho tôi.

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



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:.....

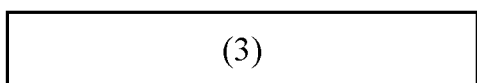
Do..... cấp ngày.../.../..... tại.....

Đã đạt kỳ thi nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa

Được tổ chức tạingày.../.../.....

Số hiệu chứng chỉ

... .., ngày tháng năm



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

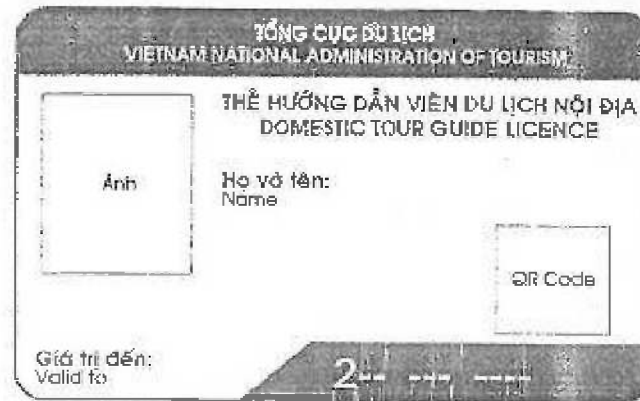
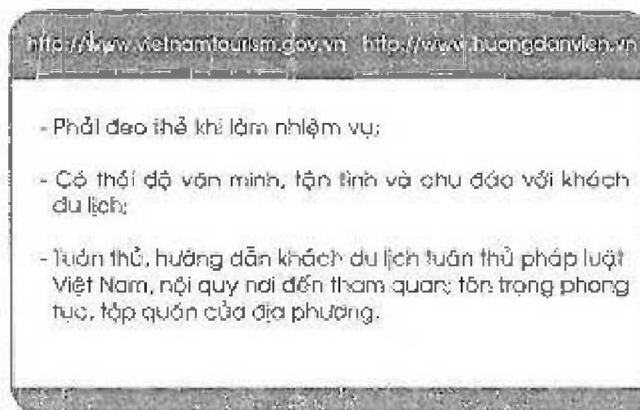
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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 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**Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 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 thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu) | 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 | 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 |
| 05 | Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp | 01 | Bản chính |
| 06 | 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 |
|--|--|---|
| 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. | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Rút ngắn còn 06 ngày làm việc | - 325.000 đồng/thẻ (áp dụng từ ngày 01/7/2021 đến 31/12/2021) - 650.000 đồng/thẻ (áp dụng kể từ ngày 01/01/2022) |

II. 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 - Sở Du lịch | | BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; 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 |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lưu hành |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|--------------------|---|---|
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,5 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 Phòng Quản lý Lữ hành |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành | 3 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Văn bản phê duyệt cấp thẻ, thẻ) | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức 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 đạt yêu cầu: lập Phiếu trình phê duyệt cấp thẻ, In thẻ hướng dẫn viên du lịch + Trường hợp không đạt yêu cầu: lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ. - Trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở |
| B6 | Kiểm tra và ký xác nhận | 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|--------------------|--|--|
| | | | | | ký duyệt. |
| B7 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 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. |
| B8 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,25 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 | 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 hồ sơ cho Phòng Quản lý Lưu hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| 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 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) |

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

| 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 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 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) |
| 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

- 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./.

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

....., ngàytháng.....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 NAM

SỞ DU LỊCH/SỞ VH-TTDL

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)

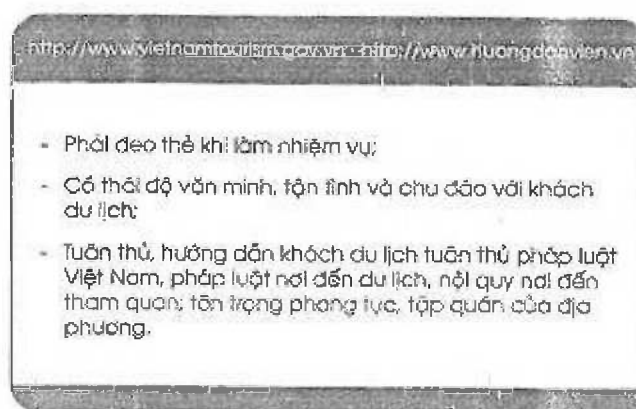
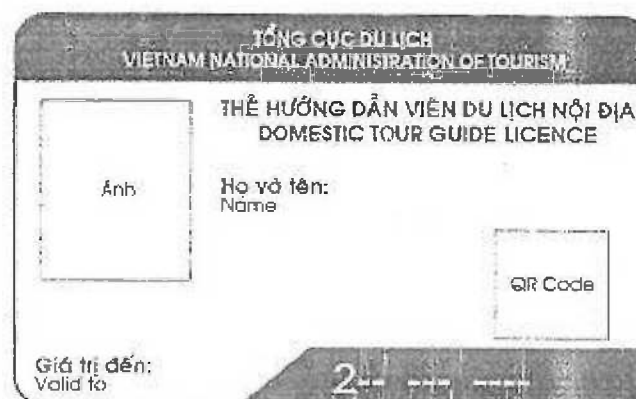
Số hiệu:.....

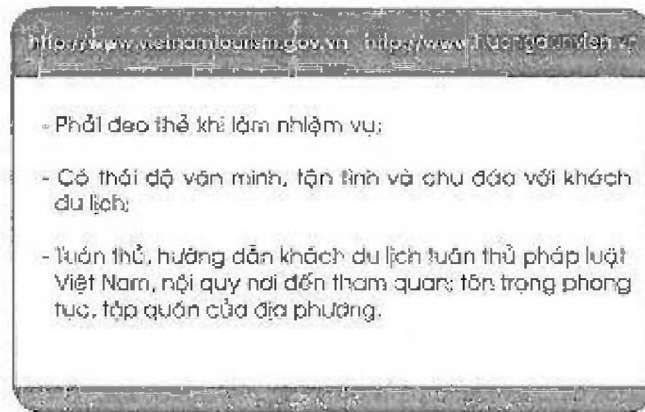
Vào sổ cấp chứng nhận:.....

Hướng dẫn ghi:

(1): Quốc tế hoặc nội địa

BM 06_Phụ lục IV

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**Cấp lại thẻ hướng dẫn viên 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 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 |

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. | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Rút ngắn còn 06 ngày làm việc | - 325.000 đồng/thẻ (áp dụng từ ngày (01/7/2021 đến 31/12/2021) đối với thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, hướng dẫn viên du lịch quốc tế; 100.000 đồng/thẻ đối với hướng dẫn viên du lịch tại điểm (01/7/2021 đến 31/12/2021) - 650.000 đồng/thẻ (áp dụng kể từ ngày 01/01/2022) đối với thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, hướng dẫn viên du lịch quốc tế; 200.000 đồng/thẻ đối với hướng dẫn viên du lịch tại điểm (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 - Sở Du lịch | | BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; 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 |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,5 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 Phòng Quản lý Lữ hành |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành | 3 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức 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 đạt yêu cầu: |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|--------------------|--|--|
| | | | | quyết TTHC (Văn bản phê duyệt cấp thẻ, thẻ) | lập Phiếu trình phê duyệt cấp thẻ, In thẻ hướng dẫn viên du lịch + Trường hợp không đạt yêu cầu: lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ. - Trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở |
| B6 | Kiểm tra và ký xác nhận | 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 thẻ 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 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 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. |
| B8 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,25 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 | 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 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 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 | 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 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) |
| 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 tháng 01 năm 2018.

- 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./.

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);*

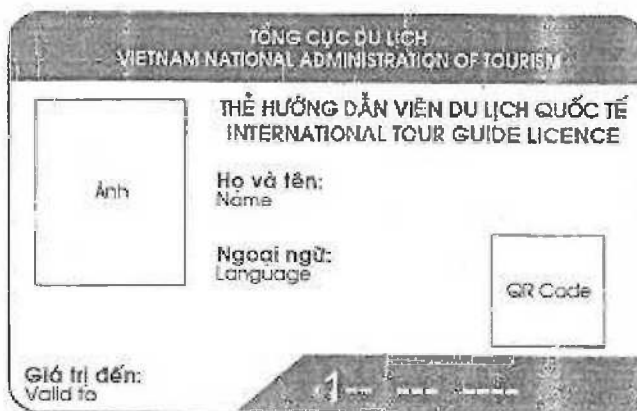
(2) *Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.*

BM 05_Phụ lục IV

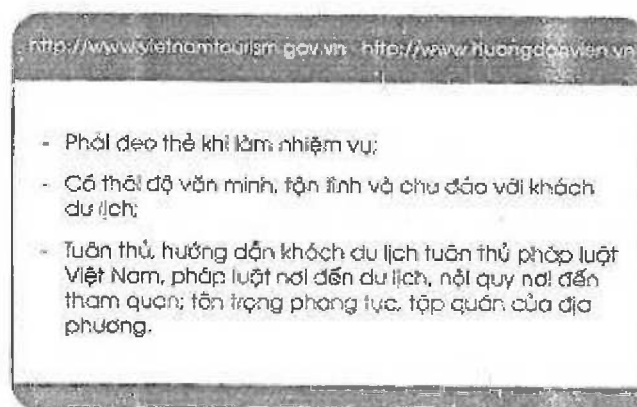
THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN

1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

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

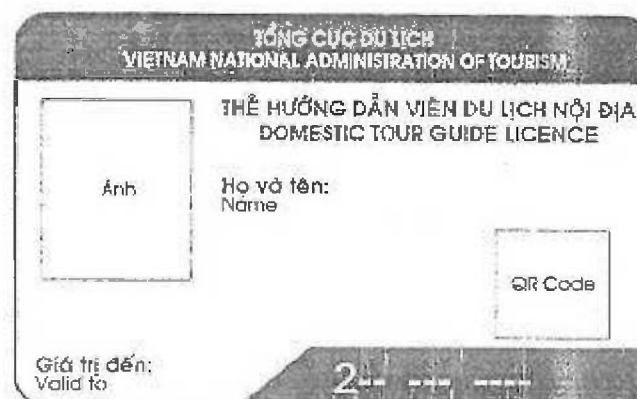


1.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - mặt sau:

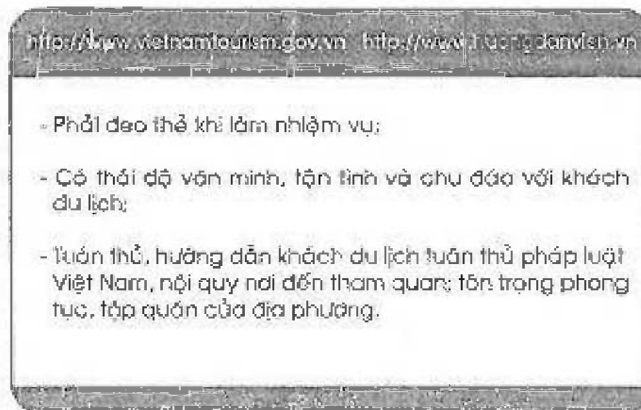


2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

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

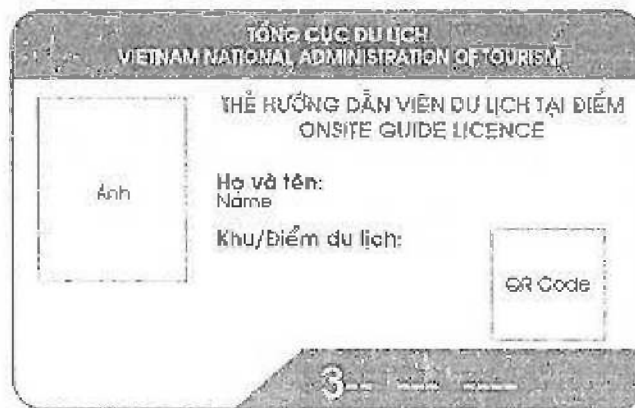


2.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - mặt sau:

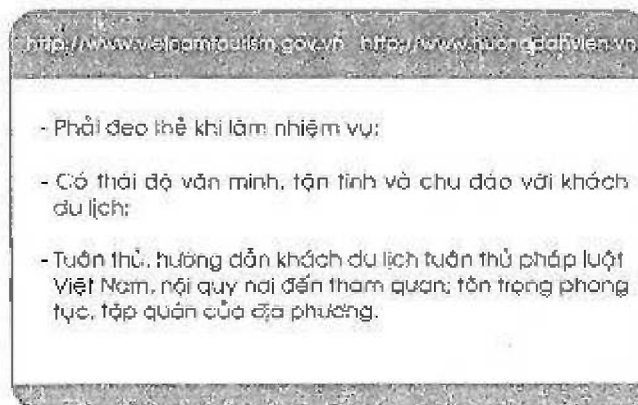


3. Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

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

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
(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 thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký | 01 | Bản chính |
| 02 | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2016 | 01 | Bản chính |
| 03 | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp | 01 | Bản sao |
| 04 | Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm: - Biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan. | 01 | Bản sao |

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 | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Rút | 1.500.000 đồng/giấy phép |

| | | |
|---|---|--|
| điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TPHCM. | ngắn còn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | |
|---|---|--|

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"> - 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; 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 |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|-----------------------|--|---|
| | | | | | - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 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 | Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành | 1.5 ngày đối với (1) | Theo mục I BM 01 BM 05 BM 06 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 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 thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh du nước ngoài/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>(2) 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; thực hiện tiếp B10-B18.</p> |
| | | | 0.75 ngày đối với (2) | - Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung | |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|--------------------|--|---|
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 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 Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B6 | Kiểm tra và ký xác nhận | 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 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 01 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/văn bản từ chối (nêu rõ lý do). |
| B8 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,25 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 để trả cho tổ chức, cá nhân |
| 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 | - 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. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|--|--------------------------------|---------------------|---|---|
| B10 | Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i>) | | | | |
| B10.1 | Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Lữ hành | 0,125 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 | Kiểm tra và ký xác nhận | Lãnh đạo Văn phòng Sở | 0,125 ngày làm việc | - 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 | Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - 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 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,125 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. |
| <i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu</i> | | | | | |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------|---|--|
| B11 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,125 ngày làm việc | Theo Thông báo bổ sung hồ sơ. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chuyển phòng Quản lý Lữ hành để tiếp tục thẩm định hồ sơ |
| B12 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,125 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành | 0.75 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 thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh du nước ngoài/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B14 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,125 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo Giấy phép/văn bản |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------|--|---|
| | | | | giải quyết TTHC | từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B15 | Kiểm tra và ký xác nhận | Lãnh đạo Văn phòng Sở | 0,125 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 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 0,5 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/văn bản từ chối (nêu rõ lý do). |
| B17 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,125 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 để trả cho tổ chức, cá nhân |
| B18 | 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 hồ sơ cho phòng Quản lý Lưu 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 lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016</i>) |
| 5 | BM05 | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2016 (<i>Mẫu TB Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016</i>); |
| 6 | BM 06 | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Mẫu GP-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016</i>) |
| 7 | // | Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành |

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 thành lập Văn phòng đại diện (<i>Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016</i>) |
| 5 | BM05 | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2016 (<i>Mẫu TB Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016</i>); |
| 6 | BM 06 | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Mẫu GP-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016</i>) |
| 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.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:
.../.../... Cơ quan cấp:

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

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

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:

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

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

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Mã số thuế:

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

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

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

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

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

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

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

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

-.....

-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

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

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

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

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

¹ *Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).*

² *Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.*

³ *Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.*

SỞ/
BAN QUẢN LÝ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm ...

Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm ...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm ...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm ...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ... tháng ... năm...)

GIÁM ĐỐC SỞ/TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ...

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi Tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi Tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:

- Địa chỉ trụ sở chính:
được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện...(ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện ⁹

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp:.../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, đóng dấu)

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**

(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 thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký (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 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 | 1.500.000 đồng/giấy phép |

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 | - 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------|---|
| | | | | | <p>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 | Tiếp nhận hồ sơ | 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 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 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 | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|----------------------------|---|--|
| B4 | Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành | 1.5 ngày đối với (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: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 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 thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh du nước ngoài/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét (2) 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; thực hiện tiếp B10-B18. |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 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 Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------|--|---|
| B6 | Kiểm tra và ký xác nhận | 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 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 01 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/văn bản từ chối (nêu rõ lý do). |
| B8 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,25 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 để trả cho tổ chức, cá nhân |
| 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 | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lưu hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ. |
| B10 | Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ) | | | | |
| B10.1 | Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Lưu hành | 0,125 ngày làm việc | Theo mục I BM 01; Dự thảo văn bản thông báo | 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. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|--|----------------------------------|---------------------|--|---|
| | | | | yêu cầu sửa đổi, bổ sung | |
| B10.2 | Kiểm tra và ký xác nhận | Lãnh đạo Văn phòng Sở | 0,125 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 | Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | 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 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,125 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. |
| <i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu</i> | | | | | |
| B11 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,125 ngày làm việc | Theo Thông báo bổ sung hồ sơ. | - 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. - Chuyển phòng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------|---|--|
| | | | | | Quản lý Lữ hành để tiếp tục thẩm định hồ sơ |
| B12 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,125 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 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành | 0.75 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 thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh du nước ngoài/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B14 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,125 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 Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B15 | Kiểm tra và ký xác nhận | Lãnh đạo Văn | 0,125 ngày | - Hồ sơ trình | Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------|--|--|
| | | phòng Sở | làm việc | - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 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 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 0,5 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/văn bản từ chối (nêu rõ lý do). |
| B17 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,125 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 để trả cho tổ chức, cá nhân |
| B18 | 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 hồ sơ cho phòng Quản lý Lưu trữ 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 lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT) |
| 5 | // | Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành |

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 lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT) |
| 5 | // | 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.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

BM 04_Mẫu MĐ-2

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:
.../.../... Cơ quan cấp:.....

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

Đề nghị cấp lại⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

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

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

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

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

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân
nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁴ Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

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**

*(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 về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký (theo mẫu); | 01 | Bản chính |
| 02 | Văn bản của cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn) hoặc Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép) | 01 | Bản sao |
| 03 | Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội | 01 | Bản chính |
| 04 | Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động | 01 | Bản chính |
| 05 | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. (*) | 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 | Không |
| (*) Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố | | |

trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các thành phần hồ sơ số (1) và (5)

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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; 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 |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp | 0,25 ngày | Theo mục I BM 01 | - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|----------------------|--|---|
| | | nhận và Trả kết quả | làm việc | | trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 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 | Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành | 1.5 ngày đối với (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: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 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 thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | 0.75 ngày đối với (2) | Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,25 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 Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B6 | Kiểm tra và ký xác nhận | Lãnh đạo Văn phòng Sở | 0,25 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 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Giấy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|--------------------|-------------------------|--|
| | | | | TTHC | phép/văn bản từ chối (nêu rõ lý do). |
| B8 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đã được phê duyệt cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho Phòng Công nghệ Thông tin Du lịch để công bố trên Cổng thông tin điện tử Sở Du lịch theo quy định |
| B9 | Công bố thông tin | Lãnh đạo Phòng Công nghệ - Thông tin du lịch | 0,25 ngày làm việc | Quyết định | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư và công bố trên Cổng thông tin điện tử Sở Du lịch về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện |
| B10 | 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 hồ sơ cho phòng Quản lý Lưu hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|--|--------------------------------|---------------------|--|---|
| B11 | Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i>) | | | | |
| B11.1 | Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Lữ hành | 0,125 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. |
| B11.2 | Kiểm tra và ký xác nhận | Lãnh đạo Văn phòng Sở | 0,125 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 |
| B11.3 | Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | 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. |
| B11.4 | Phát hành văn bản | Văn thư Sở | 0,125 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. |
| <i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu</i> | | | | | |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------|--|---|
| B12 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,125 ngày làm việc | Theo Thông báo bổ sung hồ sơ. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chuyển phòng Quản lý Lữ hành để tiếp tục thẩm định hồ sơ |
| B13 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,125 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. |
| B14 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 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: Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh du nước ngoài/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|--|---|
| B15 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành | 0,125 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 Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B16 | Kiểm tra và ký xác nhận | Lãnh đạo Văn phòng Sở | 0,125 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 |
| B17 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 0,5 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/văn bản từ chối (nêu rõ lý do). |
| B18 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,125 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đã được phê duyệt cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho Phòng Công nghệ Thông tin Du lịch để |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|--------------------|----------------|--|
| | | | | | công bố trên Cổng thông tin điện tử Sở Du lịch theo quy định |
| B19 | Công bố thông tin | Lãnh đạo Phòng Công nghệ - Thông tin du lịch | 0,25 ngày làm việc | Quyết định | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư và phân công công chức công bố trên Cổng thông tin điện tử Sở Du lịch về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện |
| B20 | 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"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lưu 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 | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT) |
| 5 | // | Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành |

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 | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT) |
| 5 | BM 05 | Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện |
| 6 | // | 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.

- - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

BM 04_Mẫu TB

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....Ngày cấp: ... /.../.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập)

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

Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm.....

¹¹Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các Khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các Khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:

Từ ngày... tháng... năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹¹ Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.