

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 20**

Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch) thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| 01 | Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (theo Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) | 01 | Bản chính |
| 02 | Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch | 01 | Bản chính |
| 03 | Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch | 01 | Bản chính |
| 04 | Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch | 01 | Bản sao có chứng thực/ Bản sao từ sổ gốc |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|----------------------------|---|
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình) | 15 ngày làm việc kể từ khi | 1.500.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Chiều, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | nhận đủ hồ sơ hợp lệ. ¹ | hạng 1 sao, 2 sao. 2.000.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao. |
|---|---------------------------------------|---|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC² (Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|--|
| | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| B1 | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính viễn thông:</p> |

¹ Quy định thời gian giải quyết là 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc), thực hiện rút ngắn còn 15 ngày làm việc

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|---|
| | | | | | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện</p> |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|---|--|---|
| | | | | | điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú. |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | <p>02 ngày làm việc (đối với hồ sơ không hợp lệ)</p> <p>01 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung)</p> <p>11 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)</p> | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung/ Công văn thông báo lịch thẩm định | <p>Chuyên viên được phân công thụ lý thực hiện kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị từ chối (có nêu rõ lý do). <i>Thực hiện tiếp từ B.3</i> - Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1 - B2.3</i> - Trường hợp thành phần hồ sơ đúng quy định: chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định và đề xuất: <ul style="list-style-type: none"> + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. + Trình ban hành Công văn thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|--|---------------------------|--|---|
| | | | | | <p>quan/ đơn vị là thành viên đoàn.</p> <p><i>Thực hiện tiếp từ B2.4 đến B2.7</i></p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p> |
| <i>Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung</i> | | | | | |
| B2.1 | Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.2 | Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung | Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B2.3</i> |
| B2.3 | Phát hành văn bản | Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ đã phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến cho tổ chức. Sau khi tổ chức bổ sung |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---------------------------|---|--|
| | | | | | hồ sơ hợp lệ <i>Chuyển sang B2.4</i> |
| <i>Sau khi Tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu (thời gian quy trình sẽ tính phần thời gian còn lại của quy trình)</i> | | | | | |
| Tổ chức thẩm định | | | | | |
| B2.4 | Soạn thảo công văn thông báo thẩm định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ | Căn cứ quyết định thành lập tổ thẩm định công nhận hạng, Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn và cơ sở lưu trú, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành. |
| B2.5 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn Thông báo thẩm định | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy Công văn thông báo thẩm định. <i>Chuyển sang B2.6</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.6 | Phát hành thư mời | Văn phòng Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Thư mời | Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký thư mời. Văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời. <i>Chuyển sang B2.7</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|---|---|--|
| B2.7 | Tổ chức thẩm định tại thực địa | Tổ thẩm định | 01 ngày làm việc | Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc | Theo lịch công tác, Tổ thẩm định hạng sao Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận hạng sao. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện cơ sở lưu trú. <i>Chuyển sang B2.8</i> |
| B2.8 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú | 05 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung) 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định | Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. - Tổng hợp ý kiến của thành viên Tổ thẩm định - Thực hiện đánh giá bảng điểm tiêu chuẩn xếp hạng sao cho khách sạn. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét. <i>Chuyển sang B3</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|--|---------------------------|---|--|
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục IBM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) - Hồ sơ thẩm định | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Theo mục IBM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) - Hồ sơ thẩm định | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang Bước B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch kèm ý kiến chỉ đạo |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. <i>Chuyển sang B6</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------------------|----------------|---|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu |

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| 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 công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) |
| 5 | BM 05 | Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 08 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) |
| 6 | BM 06 | Biên bản làm việc của Tổ thẩm định (Mẫu số 09 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) |
| 7 | // | Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- 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../.

BM 04 _Mẫu số 07

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

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

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....
- Email:.....Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

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

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

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

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

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

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:

- Tổng số:

Trong đó:

Ban giám đốc:..... Lễ tân:.....

Bếp:..... Buồng:.....

Bàn, bar:..... Bộ phận khác:.....

- Trình độ:

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

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

- Chứng chỉ khác:.....(người)

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):.....

- Được đào tạo ngoại ngữ (%):.....

4. Hạng đề nghị:sao

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

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

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

....., ngày tháng... .. năm... ..

BIÊN BẢN THĂM ĐỊNH CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

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

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

I. Thành phần:

- Tổ thăm định:
 - 1.....
 - 2.....

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

II. Nội dung:

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

1. Thông tin chung:
 - a) Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Trực tiếp:.....
- Gián tiếp:.....

Ban giám đốc:.....

Lễ tân:..... Bếp:..... Buồng:..... Bàn, bar:..... Khác:.....

- Trình độ:

Trên đại học:..... Đại học:..... Cao đẳng:..... Trung cấp:.....

Sơ cấp:..... THPT:..... Chứng chỉ khác:.....

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):.....

- Được đào tạo ngoại ngữ (%):.....

b) Tổng vốn đầu tư đến thời điểm thẩm định:.....

c) Thời gian bắt đầu hoạt động:.....

d) Diện tích mặt bằng (m^2):.....

đ) Diện tích mặt bằng xây dựng (m^2):.....

e) Doanh thu (năm trước liền kề năm thẩm định - nếu có):.....

Trong đó:

Lưu trú:..... Nhà hàng:..... Khác:.....

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

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật:

a) Tổng số buồng:.....

b) Các loại buồng:

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

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

.....

III. Đánh giá của Tổ thẩm định:

.....

.....
.....

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

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TM. TỔ THẨM ĐỊNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN LÀM VIỆC CỦA TỔ THẨM ĐỊNH**

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

I. Thành phần Tổ thẩm định:

1.
2.
-

II. Nội dung:

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

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

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

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

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

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

TỔ TRƯỞNG
(ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 21

**Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn
phục vụ khách du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) | 01 | Bản chính |
| 02 | Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|----------------------|
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹ . | 1.000.000 đồng/hồ sơ |

¹ Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 11 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC³ (Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|--|
| | | | | | <p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra,</p> |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | <p>quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ.</p> |
| B2 | <p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> | <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ du lịch</p> | <p>07 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)</p> | <p>Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn thông báo lịch thẩm định</p> | <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. + Trình ban hành Công văn thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn. <i>Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.7</i> Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------------|---|--|---------------------------|---|---|
| | | | | | có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa. |
| Tổ chức thẩm định | | | | | |
| B2.1 | Soạn thảo công văn thông báo thẩm định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ | Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị tham gia công tác thẩm định và doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyên Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn Thông báo thẩm định | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy Công văn thông báo thẩm định. <i>Chuyển sang B2.3</i> Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.3 | Phát hành thư mời | Văn phòng Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | Thư mời | Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký thư mời. Văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời. <i>Chuyển sang B2.4</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|--|
| B2.4 | Tổ chức thẩm định tại thực địa | Tổ thẩm định | 01 ngày làm việc | Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc | Theo lịch công tác, Tổ thẩm định Dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện tổ chức đề nghị công nhận đạt chuẩn. <i>Chuyển sang B2.4</i> |
| B2.5 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú | 4,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định | Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét. <i>Chuyển sang B3</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------------|--|---------------------------|---|---|
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 -Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. <i>Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. <i>Chuyển sang B6</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------------------|----------------|---|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu |

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về

sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

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

- 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./.

BM 04_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

... .. ngày... .. tháng năm....

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Hướng dẫn ghi:

(1): Tên cơ sở dịch vụ

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 22**

**Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe
đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-----------------|----------------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) | 01 | Bản chính |
| 02 | Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|----------------------|
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹ . | 1.000.000 đồng/hồ sơ |

¹ Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 11 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC² (Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ | |

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

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

| | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|---|
| | | | | | <p>Công Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 07 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa) | <p>Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)</p> | <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ đúng quy định: chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định và đề xuất:</p> <p>+ Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên.</p> <p>+ Trình ban hành Công văn thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn.</p> <p><i>Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.7</i></p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p> |
| Tổ chức thẩm định | | | | | |
| B2.1 | Soạn thảo công văn thông | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý | 01 ngày làm việc | <p>Theo mục I BM 01 Dự thảo</p> | <p>Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị tham gia công tác thẩm định và doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Phòng ký</p> |

| | | | | | |
|-------------|---|---|-----------------------------|---|---|
| | báo thẩm định | cơ sở lưu trú du lịch | | hồ sơ | duyet chuyên Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn Thông báo thẩm định | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy Công văn thông báo thẩm định. <i>Chuyển sang B2.3</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.3 | Phát hành thư mời | Văn phòng Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | Thư mời | Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký thư mời. Văn thư cho số, vào số, đóng dấu, phát hành thư mời. <i>Chuyển sang B2.4</i> |
| B2.4 | Tổ chức thẩm định tại thực địa | Tổ thẩm định | 01 ngày làm việc | Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc | Theo lịch công tác, Tổ thẩm định Dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện tổ chức đề nghị công nhận đạt chuẩn. <i>Chuyển sang B2.4</i> |
| B2.5 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú | 4,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định | Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), trình Lãnh đạo |

| | | | | | |
|----|---|--|-------------------|--|---|
| | | | | | phòng xem xét. <i>Chuyển sang B3</i> |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. <i>Chuyển sang B6</i> |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu |

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ

khách du lịch.

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

- 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./.

BM04_ Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

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

Hướng dẫn ghi:

- (1): Tên cơ sở dịch vụ

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 23**

**Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du
lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-----------------|----------------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) | 01 | Bản chính |
| 02 | Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|----------------------|
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹ . | 1.000.000 đồng/hồ sơ |

¹ Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 11 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²(Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|---|
| | | | | | <p>hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|---|--|---|
| | | | | | Phòng Quản lý cơ sở lưu trú. |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 07 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa) | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn thông báo lịch thẩm định | <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ đúng quy định: chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định và đề xuất:</p> <p>+ Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên.</p> <p>+ Trình ban hành Công văn thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn.</p> <p><i>Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.7</i></p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------------|---|---|---------------------------|---|---|
| | | | | | phận một cửa. |
| Tổ chức thẩm định | | | | | |
| B2.1 | Soạn thảo công văn thông báo thẩm định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ | Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị tham gia công tác thẩm định và doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn Thông báo thẩm định | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy Công văn thông báo thẩm định. <i>Chuyển sang B2.3</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.3 | Phát hành thư mời | Văn phòng Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | Thư mời | Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký thư mời. Văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời. <i>Chuyển sang B2.4</i> |
| B2.4 | Tổ chức thẩm định tại thực địa | Tổ thẩm định | 01 ngày làm việc | Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc | Theo lịch công tác, Tổ thẩm định Dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận dịch vụ đạt tiêu |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|--|--|
| | | | | | chuẩn phục vụ khách du lịch. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện tổ chức đề nghị công nhận đạt chuẩn. <i>Chuyển sang B2.4</i> |
| B2.5 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú | 4,5 ngày làm việc | Theo mục IBM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định | Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét. <i>Chuyển sang B3</i> |
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục IBM 01 -Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | rõ lý do (nếu có) | |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Theo mục IBM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. <i>Chuyển sang B6</i> |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu |

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ

khách du lịch.

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

- 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./.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

BM 04_Mẫu số 10

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

... .. ngày..... thángnăm....

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

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

Hướng dẫn ghi:

- (1): Tên cơ sở dịch vụ

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 24**

**Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ
khách du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-----------------|----------------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) | 01 | Bản chính |
| 02 | Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|----------------------|
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹ . | 1.000.000 đồng/hồ sơ |

¹ Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 11 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²(Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|---|
| | | | | | <p>nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp</p> |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|--|--|---|
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 07 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa) | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn thông báo lịch thẩm định | <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ đúng quy định: chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định và đề xuất:</p> <p>+ Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên.</p> <p>+ Trình ban hành Công văn thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn.</p> <p><i>Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.7</i></p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------------|---|--|---------------------------|---|---|
| Tổ chức thẩm định | | | | | |
| B2.1 | Soạn thảo công văn thông báo thẩm định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ | Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị tham gia công tác thẩm định và doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn Thông báo thẩm định | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy Công văn thông báo thẩm định. <i>Chuyển sang B2.3</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.3 | Phát hành thư mời | Văn phòng Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | Thư mời | Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký thư mời. Văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời. <i>Chuyển sang B2.4</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------------------|---|---|
| B2.4 | Tổ chức thẩm định tại thực địa | Tổ thẩm định | 01 ngày làm việc | Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc | Theo lịch công tác, Tổ thẩm định Dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện tổ chức đề nghị công nhận đạt chuẩn. <i>Chuyển sang B2.4</i> |
| B2.5 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú | 4,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định | Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét. <i>Chuyển sang B3</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------------|--|---------------------------|---|---|
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 -Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. <i>Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyên trả Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyên hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. <i>Chuyển sang B6</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------------------|----------------|---|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu |

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết

thủ tục hành chính.

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

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

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

- 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./.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Hướng dẫn ghi:

(1): Tên cơ sở dịch vụ

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 25****Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách
du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) | 01 | Bản chính |
| 02 | Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|----------------------|
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Du lịch TPHCM (Số 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹ . | 1.000.000 đồng/hồ sơ |

¹ Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 11 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²(Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</p> |

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | <p>08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|---|--|---|
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 07 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa) | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn thông báo lịch thẩm định | <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ đúng quy định: chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định và đề xuất:</p> <p>+ Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên.</p> <p>+ Trình ban hành Công văn thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn.</p> <p><i>Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.7</i></p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------------|---|---|----------------------------------|--|---|
| | | | | | lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa. |
| Tổ chức thẩm định | | | | | |
| B2.1 | Soạn thảo công văn thông báo thẩm định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ | Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị tham gia công tác thẩm định và doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyên Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn Thông báo thẩm định | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy Công văn thông báo thẩm định. <i>Chuyển sang B2.3</i> Nếu không đồng ý |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.3 | Phát hành thư mời | Văn phòng Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | Thư mời | Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký thư mời. Văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời. <i>Chuyển sang B2.4</i> |
| B2.4 | Tổ chức thẩm định tại thực địa | Tổ thẩm định | 01 ngày làm việc | Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc | Theo lịch công tác, Tổ thẩm định Dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện tổ chức đề nghị công nhận đạt chuẩn. <i>Chuyển sang B2.4</i> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|---|--|
| B2.5 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú | 4,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định | Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét. <i>Chuyển sang B3</i> |
| B3 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 -Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với |

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

IV. BIỂU MẪU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

| | | |
|---|-------|--|
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL) |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên

thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- 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./.

BM 04_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

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

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

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

Kính đề nghị Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Hướng dẫn ghi:

(1): Tên cơ sở dịch vụ

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