

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



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 176 + 177

Ngày 01 tháng 11 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

17-7-2025 Quyết định số 222/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch.

(Đăng từ Công báo điện tử số 174 + 175 đến số 180 + 181 ngày 01 tháng 11 năm 2025)

(Tiếp theo Công báo điện tử số 174 + 175)

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

**Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ Lữ hành nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo mẫu số 01 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao có chứng thực/bản sao đối chiếu
03	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành	01	Bản chính
04	Quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành	01	Bản sao có chứng thực/Bản sao đối chiếu/Bản chính
05	Bằng tốt nghiệp của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành: trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa (theo mẫu). Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.	01	Bản sao có chứng thực

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <p>+ Khu vực I: Số 201 đường Võ Thị Sáu, phường Xuân Hòa.</p> <p>+ Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.</p> <p>+ Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> <p>- Trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html">https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html</a>)</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <sup>1</sup>	<p>- 1.500.000 đồng/giấy phép (áp dụng từ ngày 01/7/2025 đến 31/12/2026)</p> <p>- 3.000.000 đồng/giấy phép (áp dụng kể từ 01/01/2027)</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup> (Phòng Quản lý Lữ hành)**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	0.5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa</p>

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 10 ngày (tương đương 8 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 5 ngày làm việc

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chính xác: 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> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</b></p> <p>Tiếp nhận từ dịch vụ bưu chính chuyên tới. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển cho bưu chính scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2. Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</p> <p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. Thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, ngày lễ.</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ,</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện tiếp từ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				(nếu có)	<p>B3.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3.</p> <p>- Hoàn thiện trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở. <i>Chuyển sang B4.</i></p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo</p>
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ:</p> <p>- 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></p> <p>- Nếu không đồng ý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				rõ lý do (nếu có)	với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa (Mẫu số 10 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và công dịch vụ công quốc gia.

- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

- 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 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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 và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ

Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 06/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định về phí, lệ phí.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, miễn một số khoản phí, miễn lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.

- Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

BM 01 - Mẫu số 01

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ                      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày    tháng    năm 20....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:        (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồi .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

BM 02 -Mẫu số 02  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDHS Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BM 03 -Mẫu số 03**

**SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04\_Mẫu số 01

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

Kính gửi: .....(2).....

**1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Website:.....

Email:.....

**3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp****3.1. Thông tin chung (3)**

Họ và tên:.....

Giới tính:  Nam  Nữ Ngày tháng năm sinh: ...../...../.....

Chức danh:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

**3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam**

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân: .....

**3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài**

Hộ chiếu ..... cấp ngày: ... /.../..... Nơi cấp: .....

Quốc tịch:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có):.....

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

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

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị .....(2)..... cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành .....(4)..... cho doanh nghiệp.

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Hướng dẫn ghi:**

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

(2) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(3) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.

(4) Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.

BM05 Mẫu số 10

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

## CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH NỘI ĐỊA

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

(.....(2).....)

Ảnh

3x4

(2)

Cấp cho Ông/Bà: .....

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

Ngày cấp...(4)...Nơi cấp.....(4).....

Ngày tháng năm sinh:.....

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

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

Số hiệu chứng chỉ

(5)

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn ghi:**

(1) Chức danh của người đứng đầu cơ sở đào tạo.

(2) Tên của cơ sở đào tạo.

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

(4) Thông tin bắt buộc phải ghi đối với hộ chiếu của người có quốc tịch nước ngoài.

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

BM06\_Mẫu số 07

Mẫu số 07

**1. Trang bìa<sup>[1]</sup>:**

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

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



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

---

<sup>[1]</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A3 gấp đôi, nền màu đỏ, chữ và quốc huy vàng

**2. Trang nội dung thứ nhất<sup>[2]</sup>:**

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

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

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

**1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:.....

Tên doanh nghiệp viết tắt:.....

**2. Trụ sở chính:**

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

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

**3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:**

Họ và tên:.....

Giới tính:.....Ngày tháng năm sinh: ...../...../..... Quốc tịch:.....

Chức danh:.....

Email:..... Điện thoại:.....

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu .....(5).....

Ngày cấp: .....(6)..Nơi cấp:.....(6).....

....., ngày....tháng... năm ... ..

**GIÁM ĐỐC**

---

<sup>[2]</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A4, nền hoa văn chìm, chữ đen

**Ghi chú:**

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

- Mã số tỉnh gồm 02 ký tự;

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

(2): Năm cấp Giấy phép lần đầu.

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

(4): Số thứ tự của lần cấp

(5): Thông tin số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân đối với người có quốc tịch Việt Nam. Thông tin hộ chiếu đối với người có quốc tịch nước ngoài.

(6) Thông tin bắt buộc phải ghi đối với hộ chiếu của người có quốc tịch nước ngoài.

## 2. Trang nội dung thứ hai

### **Doanh nghiệp cần biết**

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

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

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

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 08****Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ Lữ hành nội địa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)	01	Bản chính
02	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).	01	Bản sao có chứng thực/Bản sao đối chiếu

**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
- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: + Khu vực I: Số 201 đường Võ Thị Sáu, phường Xuân Hòa. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html">https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html</a> )	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	- 1.000.000 đồng/giấy phép (áp dụng từ ngày 01/7/2025 đến 31/12/2026) - 2.000.000 đồng/giấy phép (áp dụng kể từ 01/01/2027)

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 5 ngày làm việc. Thực hiện rút ngắn 01 ngày làm việc

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup> (Phòng Quản lý Lữ hành)**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 giờ 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><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận từ dịch vụ bưu chính chuyển tới. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển cho bưu chính scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2. Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</li> <li>- 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; scan hồ sơ cập nhập hệ</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. Thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p> cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu =&gt; 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. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	3,5 giờ làm việc	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ,</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện tiếp từ B3.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</li> </ul> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	1 giờ 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 ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang Bước 4</i> Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	2 giờ 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: chuyên trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	1 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

**IV. BIỂU MẪU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/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 đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và công dịch vụ công quốc gia.
- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.
- 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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 và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 06/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định về phí, lệ phí.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, miễn một số khoản phí, miễn lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.

- Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

BM 04\_Mẫu số 02

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

Kính gửi: .....(3).....

**1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có).....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có).....

**2. Địa chỉ trụ sở chính:.....**

Điện thoại:.....

Fax:.....

Website:.....

Email:.....

**3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp****3.1. Thông tin chung (4)**

Họ và tên:.....

Giới tính:  Nam  Nữ Ngày tháng năm sinh: ...../...../.....

Chức danh:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

**3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam**

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân .....

**3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài**

Hộ chiếu ..... cấp ngày: ... /.../..... Nơi cấp: .....

Quốc tịch:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....(5).....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có): ... (5).....

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

7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ... (2).....số .....do: ... cấp ngày..... tháng..... năm.....

8. Tài khoản ký quỹ số ... (5).....tại ngân hàng..... (5).....

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

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị ....(3).....(1)... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành .....(6)..... cho doanh nghiệp.

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

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

### **Hướng dẫn ghi:**

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

(2) Quốc tế hoặc nội địa;

(3) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(4) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.

(5) Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.

(6) Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.

1. Trang bìa<sup>[1]</sup>:

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

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



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

<sup>[1]</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A3 gấp đôi, nền màu đỏ, chữ và quốc huy vàng

**2. Trang nội dung thứ nhất<sup>121</sup>:**

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

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

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

**1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:.....

Tên doanh nghiệp viết tắt:.....

**2. Trụ sở chính:**

Điện thoại:..... Fax:.....

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

**3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:**

Họ và tên:.....

Giới tính:..... Ngày tháng năm sinh: ...../...../..... Quốc tịch:.....

Chức danh:.....

Email:..... Điện thoại:.....

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu .....(5).....

Ngày cấp: .....(6)..Nơi cấp:.....(6).....

....., ngày....tháng.... năm ... ..

**GIÁM ĐỐC**

<sup>[2]</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A4, nền hoa văn chìm, chữ đen

**Ghi chú:**

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

- Mã số tỉnh gồm 02 ký tự;

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

(2): Năm cấp Giấy phép lần đầu.

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

(4): Số thứ tự của lần cấp

(5): Thông tin số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân đối với người có quốc tịch Việt Nam. Thông tin hộ chiếu đối với người có quốc tịch nước ngoài.

(6) Thông tin bắt buộc phải ghi đối với hộ chiếu của người có quốc tịch nước ngoài.

## 2. Trang nội dung thứ hai

### **Doanh nghiệp cần biết**

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

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

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

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 09**

**Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ Lữ hành nội địa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)	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
- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: + Khu vực I: Số 201 đường Võ Thị Sáu, phường Xuân Hòa. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html">https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html</a> )	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	- 750.000 đồng/giấy phép (áp dụng từ ngày (áp dụng từ ngày 01/7/2025 đến 31/12/2026) - 1.500.000 đồng/giấy phép (áp dụng kể từ 01/01/2027)

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 5 ngày làm việc. Thực hiện rút ngắn 1 ngày làm việc

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup> (Phòng Quản lý Lữ hành)**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	0.5 giờ làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận từ dịch vụ bưu chính chuyển tới. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển cho bưu chính scan hồ sơ cập nhập hệ</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2. Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</p> <p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. 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><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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)</li> <li>- 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, ngày lễ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					qua Công Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	3.5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ,</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện tiếp từ B3.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</li> </ul> <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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	1 giờ 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 ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang Bước 4</i> Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do ( nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	1 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nếu có yêu cầu

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.
- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.
- 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 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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 và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 06/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định về phí, lệ phí.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, miễn một số khoản phí, miễn lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024.

- Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

**SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ**

**BM01- Mẫu số 01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BPTNTKQ                      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày    tháng    năm 20...

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ  
Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:     (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồi .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

BM02- Mẫu số 02  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDHS Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ**

**BM03- Mẫu số 03  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../ BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04\_ Mẫu số 02

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

Kính gửi: .....(3).....

**1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có).....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có).....

**2. Địa chỉ trụ sở chính:.....**

Điện thoại:.....

Fax:.....

Website:.....

Email:.....

**3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp****3.1. Thông tin chung (4)**

Họ và tên:.....

Giới tính:  Nam  Nữ

Ngày tháng năm sinh:

...../...../.....

Chức danh:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

**3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam**

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân .....

**3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài**

Hộ chiếu ..... cấp ngày: ... ./.../..... Nơi cấp: .....

Quốc tịch:.....

**4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):.....(5).....**

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

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

**7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ...(2).....số .....do: ... cấp ngày..... tháng..... năm.....**

**8. Tài khoản ký quỹ số ...(5).....tại ngân hàng.....(5).....**

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

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị ....(3).....(1)... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành .....(6)..... cho doanh nghiệp.

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

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

**Hướng dẫn ghi:**

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

(2) *Quốc tế hoặc nội địa;*

(3) *Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).*

(4) *Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.*

(5) *Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.*

(6) *Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.*

**BM 05\_Mẫu số 07**

**1. Trang bìa [1]:**

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

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



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

[1] Bìa cứng, kích thước khổ A3 gấp đôi, nền màu đỏ, chữ và quốc huy vàng

**2. Trang nội dung thứ nhất [2]:**

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

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

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

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên doanh nghiệp viết tắt: .....

**2. Trụ sở chính: .....**

Điện thoại:.....Fax:.....

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

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

Họ và tên:.....

Giới tính:.....Ngày tháng năm sinh: .../.../.....Quốc tịch:.....

Chức danh:.....

Email:.....Điện thoại:.....

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....(5).....

Ngày cấp:.....(6)..... Nơi cấp:.....(6).....

....., ngày....tháng.... năm ... ..

**GIÁM ĐỐC**<sup>[2]</sup> Bìa cứng, kích thước khổ A4, nền hoa văn chìm, chữ đen

**Ghi chú:**

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

- Mã số tỉnh gồm 02 ký tự;

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

(2): Năm cấp Giấy phép lần đầu.

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

(4): Số thứ tự của lần cấp

(5): Thông tin số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân đối với người có quốc tịch Việt Nam. Thông tin hộ chiếu đối với người có quốc tịch nước ngoài.

(6) Thông tin bắt buộc phải ghi đối với hộ chiếu của người có quốc tịch nước ngoài.

## 2. Trang nội dung thứ hai

### **Doanh nghiệp cần biết**

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

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

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

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 10****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 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025  
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 số 03 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)	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/bản sao có chứng thực/ bản sao đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: + Khu vực I: Số 201 đường Võ Thị Sáu, phường Xuân Hòa. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không quy định

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 5 ngày làm việc. Thực hiện rút ngắn 1 ngày làm việc

- Trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html">https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html</a> )		
---	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup> (Phòng Quản lý Lữ hành)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 giờ làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận từ dịch vụ bưu chính chuyển tới. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển cho bưu chính scan hồ sơ cập</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2. Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. Thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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)</li> <li>- 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, ngày lễ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</li> </ul> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng	3.5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>quyết TTHC</b>	Quản lý Lữ hành		Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối): dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B3</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</li> </ul> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang Bước 4</i></p> <p>Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo</p>
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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></li> <li>- Nếu không đồng ý với</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nêu rõ lý do (nếu có)	dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu</li> </ul>

#### 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	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành Nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/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	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành Nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và công dịch vụ công quốc gia.

- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

- 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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 và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

- Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024./.

BM01- Mẫu số 01

**SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ****Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồi .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM02- Mẫu số 02

**SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS                      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BM03- Mẫu số 03**

**SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM04- Mẫu số 3

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

**THÔNG BÁO****CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH....(1)....**

Kính gửi: .....(2).....

**1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

**2. Địa chỉ trụ sở chính: .....**

Điện thoại: ..... Fax: .....

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

Chức danh: .....

**4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành...(1)... số.....do .....(2) cấp ngày..... tháng... năm.....****5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành: .....****6. Địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:.....**

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.....(2)..... 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) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 11****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 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025  
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
- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: + Khu vực I: Số 201 đường Võ Thị Sáu, phường Xuân Hòa. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html">https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html</a> )	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không quy định

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 5 ngày làm việc. Thực hiện rút ngắn 1 ngày làm việc

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup> (Phòng Quản lý Lữ hành)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 giờ làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận từ dịch vụ bưu chính chuyển tới. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển cho bưu chính scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2. Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trên dấu công văn đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. Thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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"> <li>- 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)</li> <li>- 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, ngày lễ.</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	3.5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>hồ sơ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện tiếp từ B3.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</li> </ul> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.</p>
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang Bước 4</i></p> <p>Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 giờ 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 sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển 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

#### V. HỒ SƠ CẢN 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	//	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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và công dịch vụ công quốc gia.

- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

- 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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 và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024./.

BM01- Mẫu số 01

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ****Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồi .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM02- Mẫu số 02

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM03- Mẫu số 03

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

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

/Số:...../ BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM04- Mẫu số 3

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

**THÔNG BÁO****CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH...(1)...**

Kính gửi: .....(2).....

**1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

**2. Địa chỉ trụ sở chính: .....**

Điện thoại: ..... Fax: .....

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

Chức danh: .....

**4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành...(1)... số.....do .....(2) cấp ngày..... tháng... năm.....****5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành: .....****6. Địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:.....**

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.....(2)..... 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) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 12****Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ Lữ hành nội địa  
trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động  
Kinh doanh dịch vụ lữ hành**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025  
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 số 03 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)	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
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: + Khu vực I: Số 201 đường Võ Thị Sáu, phường Xuân Hòa. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html">https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html</a> )	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <sup>1</sup>	Không quy định

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết là 5 ngày làm việc. Thực hiện rút ngắn còn 4 ngày làm việc

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup> ( Phòng Quản lý Lữ hành)**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận từ dịch vụ bưu chính chuyển tới. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển cho bưu chính scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2. Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. Thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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)</li> <li>- 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, ngày lễ.</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ,</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện tiếp từ B3.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, thực hiện tiếp từ B3.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.</li> </ul> <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	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phận một cửa.
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do ( nếu có)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang Bước 4</i> Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do ( nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.

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

#### 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 03 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL)

#### V. HỒ SƠ CẢN 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	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II Thông tư số 04/2024/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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và công dịch vụ công quốc gia.

- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

- 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư 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 và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

- Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024./.

BM01- Mẫu số 01

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồi .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: .... giờ ... phút, ngày ... tháng .....năm.....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

BM02- Mẫu số 02  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDHS Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM03- Mẫu số 03

SỞ DU LỊCH  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
& TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../ BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM04- Mẫu số 3

TÊN DOANH NGHIỆP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

**THÔNG BÁO****CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH...(1)....**

Kính gửi: .....(2).....

**1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

**2. Địa chỉ trụ sở chính: .....**

Điện thoại: ..... Fax: .....

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

Chức danh: .....

**4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành...(1)... số.....do .....(2) cấp ngày..... tháng... năm.....****5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành: .....****6. Địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:.....**

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.....(2)..... 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) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 13**

**Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam**  
**của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**  
**thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch**

*(Ban hành kèm Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Đơn đề nghị cấp 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> ) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	01	Bản chính
2.	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (*)	01	Bản sao
3.	Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện (**)	01	Bản chính
4.	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất (**)	01	Bản sao
5.	Hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện (**). Trường hợp công dân Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân thì không cần nộp hộ chiếu.		Bản sao
6.	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm		Bản sao

<p>hoặc 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;</p> <p>- 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.</p>		
<p><b>Lưu ý:</b></p> <p>(*) Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>(**) Thành phần hồ sơ số (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p>		
<p>* Trường hợp thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì thương nhân gửi bản scan từ bản gốc các giấy tờ quy định trên.</p>		

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <p>+ Khu vực I: Số 201 đường Võ Thị Sáu, phường Xuân Hòa.</p> <p>+ Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.</p> <p>+ Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> <p>- Trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html">https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html</a>)</p>	<p>06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<sup>1</sup></p>	<p>3.000.000 đồng/giấy phép</p>

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 07 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 06 ngày làm việc (Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành: 04 ngày làm việc sau khi có văn bản ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup> (Phòng Quản lý Lữ hành)**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông:</b></p> <p>Tiếp nhận từ dịch vụ bưu chính chuyên tới. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển cho bưu chính scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, thực hiện tiếp bước B2. Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>

<sup>2</sup> Thực hiện cắt bước bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng và Văn phòng trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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 BM03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></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 nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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"> <li>- 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)</li> <li>- 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</li> <li>- 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).</li> </ul> <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 Lữ hành.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung:</b> dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3
			01 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)		<b>Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch:</b> dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thực hiện từ B2.4-B2.9
			3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối):</b> Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện từ B3 - Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa.
<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung</b>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.1	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	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. <i>Chuyển sang B2.2</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	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 Lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo
B2.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ.
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước Bước 2</i>					
<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</b>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p><i>Trường hợp điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 ngày thẩm định có văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</li> <li>- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có 05 ngày để phản hồi ý kiến của Sở Du lịch.</li> <li>- Sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch có 04 ngày để ra giấy phép cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>					
B2.4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị lấy ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	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 B2.5</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị lấy ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang Bước B2.6</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Phòng Quản lý Lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo
B2.6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.7	Lấy ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc kể từ lúc nhận văn bản	Văn bản có ý kiến (đồng ý/không đồng ý)	Tiếp nhận văn bản, xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, nếu đồng ý/không đồng ý (nêu rõ lý do) về việc cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện
B2.8	Tiếp nhận văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến	Chuyển Văn bản đến Phòng Quản lý Lữ hành.
B2.9	Tổng hợp đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	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)	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét. Chuyển tiếp B3.
<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối)</b>					
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: Ký nháy dự thảo, 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	01 Ngày	Theo mục I	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			làm việc	BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyên trả Phòng Quản lý Lữ hành lịch kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ cho Phòng Quản lý lữ hành để lưu trữ và công bố trên Cổng thông tin điện tử Sở Du lịch về việc cấp giấy phép Văn phòng đại diện trong vòng 15 ngày làm việc. <i>Chuyển sang B6</i>
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

#### IV. BIỂU MẪU

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

3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5.	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu GP-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
6.	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
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 - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5.	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu GP-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
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.

- Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của 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 06/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định về phí, lệ phí.

- Quyết định số 3955/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành bộ chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024./.

BM 04\_Mẫu MĐ-1

**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: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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)<sup>1</sup> Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...<sup>2</sup> 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 diện<sup>3</sup>:

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)**

<sup>1</sup> 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).

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

<sup>3</sup> 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ DU LỊCH

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

**GIẤY PHÉP**

**THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VIỆT NAM  
CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NƯỚC NGOÀI**

**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 DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;*

*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 Thành phố Hồ Chí Minh

**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**

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 Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh./.**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**

(Ký, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo điện tử số 178 + 179)

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

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