



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 178 + 179

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 176 + 177)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 14

**Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam
của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện
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

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)	01	Bản chính
2.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2016	01	Bản chính
3.	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp	01	Bản chính
4.	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm: - Biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan.	01	Bản sao

**** 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.**

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 (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	1.500.000 đồng/giấy phép

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 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	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn

¹ Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 ngày làm việc

² 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
					bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông: - Tiếp nhận từ dịch vụ bưu chính chuyển tới. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyên 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - 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. Tiếp nhận trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.

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. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3</i> Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối): hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp 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 chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ. <i>Chuyển sang B2.2</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	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	Ban hành văn bản	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 cho tổ chức.
<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>					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối)					
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,25 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: - 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 lịch kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho 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 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 lại giấy phép của Văn phòng đại diện trong vòng 15 ngày làm việc. <i>Chuyển sang B6</i>
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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 lại 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 lại 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 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.

- 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

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 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 MD-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)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

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

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

-.....

-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

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

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

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

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

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

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

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

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

BM05-Mẫu GP-1

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ DU LỊCH

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

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 nghịcủa.....

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)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 15

**Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam
của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy 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

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký (<i>Mẫu MĐ-2 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016</i>)	01	Bản chính

**** 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.**

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 (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	1.500.000 đồng/giấy phép

¹ Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 4 ngày làm việc

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông: 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

² 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
					nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. Tiếp nhận trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
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) 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	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. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3 Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối): hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), <i>thực hiện tiếp từ B3</i> - Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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.
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lũ 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	Ký duyệt	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 Lũ hành kèm ý kiến chỉ đạo
B2.3	Ban hành văn bản	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 cho tổ chức.
<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>					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối)					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 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	1,25 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: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý Lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ 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 lại giấy phép của Văn phòng đại diện trong vòng 15 ngày làm việc. <i>Chuyển sang B6</i>
B6	Trả kết quả, lưu	Bộ phận	Theo Giấy	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	Tiếp nhận và Trả kết quả	hẹn		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 lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 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	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 (lưu tại một cửa – nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (lưu tại một cửa – nếu có)
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 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-2

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

*Địa Điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: 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:

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

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

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

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

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật

Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

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

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

BM05-Mẫu GP-1

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ DU LỊCH

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

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 nghịcủa.....

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)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 16

**Điều chỉnh 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

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Mẫu MĐ-3 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.	Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:	01	
	2.1. Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (*)		Bản sao
	2.2. Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện (**)		
	a. Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện		Bản chính
	b. 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
	c. Giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi		Bản chính

	2.3. Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: - Biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan.		Bản sao
3.	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản chính
Lưu ý: (*) Thành phần hồ sơ số (2.1) 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. (**) Thành phần hồ sơ số (2.2) (đối với trường hợp văn bản của của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện bằng tiếng nước ngoài và 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. 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.			

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 (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	1.500.000 đồng/giấy phép

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:

¹ Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 ngày làm (Trường hợp việc điều chỉnh 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)

² 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
					Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông: 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. Tiếp nhận trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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). Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
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. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3 Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: dự thảo văn bản xin ý kiến, thực hiện từ B2.4-B2.9 Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối): Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện từ B3 - Hoàn thiện hồ sơ trình
			01 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của 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
			1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		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 chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	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	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 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 duyệt 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.3	Ban hành văn bản	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 cho tổ chức, doanh nghiệp.
<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>					
Trường hợp hồ sơ có văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch					
<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> - 03 ngày thẩm định có văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có 05 ngày để phản hồi ý kiến của Sở Du lịch. - 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.					
B2.4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản xin 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	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể	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 B2.6</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thao và du lịch	- Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Phòng Quản lý Lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo
B2.6	Ban hành văn bản	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.
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 điều chỉnh 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. <i>Chuyển tiếp B3.</i>
Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối)					
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý	0,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: Ký nháy dự thảo, trình

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và theo dõi	quả			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 điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 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 điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 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 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 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 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-3

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

*Địa Điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH 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:.....

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

Đề nghị Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

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

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

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Nội dung Điều chỉnh:

Lý do Điều chỉnh:

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)*

⁶ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

BM05-Mẫu GP-1

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 nghịcủa.....

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)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 17

Gia hạn 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

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký <i>(Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)</i>	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.	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
4.	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	01	Bản sao
Lưu ý <i>(*) 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.</i> <i>(**) Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</i>			

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.

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 (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	1.500.000 đồng/giấy phép

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

¹ Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 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)

² 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
					chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03 Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông: - 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - 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. Tiếp nhận trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
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	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung: dự thảo văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			01 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ)	quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3 Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, <i>thực hiện từ B2.4-B2.9</i> Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối): Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), <i>thực hiện từ B3</i> - Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lễ 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 chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
			1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lễ 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 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	Ban hành văn bản	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 cho tổ chức, doanh nghiệp.

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

Trường hợp hồ sơ có văn bản xin ý kiến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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:

- 03 ngày thẩm định có văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có 05 ngày để phản hồi ý kiến của Sở Du lịch.
- 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lễ 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	Ký duyệt	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 dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang Bước B2.6</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Phòng Quản lý Lễ hành kèm ý kiến chỉ đạo
B2.6	Ban hành văn bản	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.
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 gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện
B2.8	Tiếp nhận	Văn thư	0,25	Văn bản	Chuyển Văn bản đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	văn bản	Văn phòng Sở	ngày làm việc	có ý kiến	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. <i>Chuyển tiếp B3.</i>
Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối)					
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) Văn bản ý kiến của Bộ (trường hợp xin ý kiến)	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 làm	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	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 lịch kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho 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 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 gia hạn giấy phép của Văn phòng đại diện trong vòng 15 ngày làm việc. <i>Chuyển sang B6</i>
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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 gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-04 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 gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-04 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 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.

- 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-4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa Điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN 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 kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:.....

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

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

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

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

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

⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn:... người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

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)

⁷ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

BM05-Mẫu GP-1

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ DU LỊCH

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

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 nghịcủa.....

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)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 18

Chấm dứt hoạt động của 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

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Sở Du lịch đồng ý gia hạn, hồ sơ gồm:		
1.	Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện)	01	Bản chính
2.	Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội	01	Bản chính
3.	Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động	01	Bản chính
4.	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản chính
II	Trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban Quản lý khác, hồ sơ gồm:		
1.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản chính
<i>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.</i>			

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 (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html)	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 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	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do

¹ Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 ngày làm việc² 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
					theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông: 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. Tiếp nhận trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.

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. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, <i>thực hiện tiếp từ B2.1- B2.3</i> Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối): hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), <i>thực hiện tiếp từ B3</i> - 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 chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ. <i>Chuyển sang B2.2</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	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 duyệt thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển Văn phòng Sở cấp sổ, đóng dấu, ban hành. 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	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến cho tổ chức.
<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>					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trả kết quả (đạt/từ chối)					
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,25 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: - 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 lịch kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho 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 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 chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện trong vòng 15 ngày làm việc. <i>Chuyển sang B6</i>
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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	Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu TB Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5.	//	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	Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

- 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 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 TB

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

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

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:

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

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

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

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

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

Từ ngày...tháng...năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung 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)

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 19

Công nhận điểm du lịch 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

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (theo Mẫu số 01, Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- 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 (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html)	22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. ¹	Không quy định

¹ Quy định thời gian thẩm định và phê duyệt là 45 ngày (tương đương 32 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 22 ngày làm việc.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03 Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông: - 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

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

					trên dấu công văn đến. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. Tiếp nhận trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì
--	--	--	--	--	---

					thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02). - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Quản lý Lữ hành và thành viên đoàn thẩm định	02 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đúng quy định) 18 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, bao	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện kiểm tra lại hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết chuyển vào. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, chuyên viên dự thảo văn bản trả kết quả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt (<i>Chuyển sang B3</i>). - Trường hợp thành phần hồ sơ đúng quy định: chuyên viên được phân

			gồm công tác đi thẩm định thực địa)		công thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định và đề xuất: + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. <i>Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.2</i> + Hoặc trình ban hành văn bản có ý kiến thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn không tham gia đoàn thẩm định thực tế. <i>Thực hiện từ B2.1 đến B2.3.</i> 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.
Tổ chức thẩm định tại thực địa					
B2.1	Đối chiếu hồ sơ tiếp nhận, phát hành thư mời và xác nhận thành viên đoàn	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ	Căn cứ quyết định thành lập đoàn thẩm định điểm du lịch, Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn và đơn vị đề nghị công nhận điểm, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành.
		Lãnh đạo Phòng Quản lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Xem xét hồ sơ trình, ký nháy chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký duyệt.

		Lữ hành		Dự thảo giấy mời	
		Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo giấy mời	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký ban hành thư mời. Văn thư cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời.
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ	Theo dõi, liên hệ và xác nhận Danh sách thành viên tham gia đoàn thẩm định (theo Giấy mời đã phát hành) trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xác nhận gửi Thông báo đến Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận điểm du lịch và thành viên đoàn.
B2.2	Tổ chức thẩm định tại thực địa	Phòng Quản lý Lữ hành và thành viên đoàn thẩm định	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định Hồ sơ thẩm định	Căn cứ thông báo đã gửi, Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành tổ chức đoàn thẩm định thực tế tại điểm du lịch đề nghị công nhận. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên tham gia đoàn và đại diện đơn vị đề nghị công nhận điểm du lịch. <i>Thực hiện tiếp bước B2.4.</i> Trường hợp các đơn vị thành viên đoàn thẩm định không sắp xếp tham dự thẩm định tại thực địa hoặc căn cứ tình hình thực tiễn, cần thiết phải có ý kiến bằng văn bản của thành viên đoàn, tiến hành lấy ý bằng văn bản. <i>Thực hiện từ bước B2.3.</i> - Trường hợp đoàn có đề

					nghị cung cấp bổ sung hồ sơ, pháp lý cần thiết thuyết minh rõ các điều kiện công nhận điểm du lịch. Thời hạn bổ sung: trong vòng 03 ngày làm việc. <i>Thực hiện tiếp bước B2.4.</i>
Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan					
B2.3	Tổng hợp, lấy ý kiến góp ý của thành viên đoàn thẩm định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ kèm theo	Chuyên viên dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến thành viên về hồ sơ đề nghị công nhận điểm du lịch theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Lãnh đạo. Thời hạn lấy ý kiến trong vòng 05 ngày.
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản lấy ý kiến	Xem xét hồ sơ trình, ký nháy trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyên Văn phòng Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
		Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Thực hiện cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành đến các đơn vị liên quan.
		Cơ quan	05 ngày	Văn bản trả	Phát hành văn bản phản

		được lấy ý kiến	làm việc	lời	hồi.
		Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Tiếp nhận, chuyển trực tiếp cho P.QLLH khi có văn bản phản hồi
Tổng hợp đề xuất kết quả giải quyết TTHC					
B2.4	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành và thành viên đoàn thẩm định	05 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan nếu có)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ trình	Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung theo đề nghị của đoàn Thẩm định; theo dõi, liên hệ và tổng hợp ý kiến góp ý bằng văn bản của các đơn vị có liên quan, chuyên viên tổng hợp, lập Báo cáo kết quả thẩm định điều kiện công nhận điểm du lịch trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét, ký duyệt.
			12 ngày làm việc (trường hợp không lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan nếu có)		Trường hợp hồ sơ, pháp lý thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên thụ lý dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, hồ sơ gồm: - Tờ trình về kết quả thẩm định điểm du lịch. - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố công nhận điểm du lịch. <i>Kèm các hồ sơ:</i> - Bảng Tổng hợp ý kiến đánh giá các điều kiện công nhận điểm du lịch của các thành viên đoàn thẩm định. - Biên bản thẩm định

					điểm du lịch. - Báo cáo kết quả thẩm định điều kiện công nhận điểm du lịch. - Các văn bản góp ý kiến thẩm định của các thành viên đoàn (nếu có). Trường hợp hồ sơ, pháp lý thuyết minh không đủ điều kiện công nhận điểm du lịch: chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản từ chối, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, hồ sơ gồm: - Tờ trình về kết quả thẩm định điểm du lịch. - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố từ chối công nhận (nêu rõ lý do). <i>Kèm các hồ sơ:</i> - Bảng Tổng hợp ý kiến đánh giá các điều kiện công nhận điểm du lịch của các thành viên đoàn thẩm định. - Biên bản thẩm định điểm du lịch. - Báo cáo kết quả thẩm định điều kiện công nhận điểm du lịch. - Các văn bản góp ý kiến thẩm định của các thành viên đoàn (nếu có). <i>Chuyển sang B3.</i>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ trình, ký nháy trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh

					đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B4</i> Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý lý hành kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (lưu tại bộ phận 1 cửa - nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (lưu tại bộ phận 1 cửa -nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01, Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch
6	BM 06	Quyết định công nhận điểm du lịch
7	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Nghị định số 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.

- 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 4315/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Sở Du lịch quyết định công nhận điểm du lịch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

BM 04-Mẫu số 01

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

... .., ngày tháng... .. năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
ĐIỂM DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

- Tên tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email:
- Website (nếu có):

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(tên điểm du lịch)... đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là điểm du lịch. Kính đề nghị Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh thẩm định, công nhận điểm du lịch cho....(tên điểm du lịch)...

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận điểm du lịch.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Chức vụ, quyền hạn)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 20**Công nhận khu du lịch cấp tỉnh**

(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

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh BM 04.	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh.	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 (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html)	39 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ Quy định thời gian thẩm định và phê duyệt là 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 39 ngày làm việc.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Du lịch	Tổ chức	1/2 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Du lịch		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính viễn thông: - 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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					trên dấu công văn đến. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM 02. - 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. Tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (BM 01), thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03). Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Tiếp nhận và chuyển chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
B2	Kiểm tra hồ sơ, soạn thảo giấy mời	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành Sở Du lịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ. Căn cứ quyết định thành lập đoàn thẩm định các khu du lịch cấp tỉnh, Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành Sở Du lịch	1/2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo giấy mời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ trình, ký nháy chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký duyệt.
B4	Ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng Sở Du lịch	1/2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo giấy mời	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký ban hành giấy mời.
B5	Phát hành Giấy mời	Văn thư Sở Du lịch	1/2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy mời	Văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời.
B6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư Sở Du lịch	1/2 ngày làm việc	Văn bản góp ý của thành viên đoàn	Tiếp nhận và chuyển văn bản góp ý của các thành viên đoàn thẩm định đến chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành
B7	Xác nhận danh sách thành viên tham gia đoàn thẩm định, tổng hợp ý kiến	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành Sở Du lịch	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ	Theo dõi, liên hệ, xác nhận Danh sách thành viên tham gia đoàn thẩm định (theo Giấy mời). Tổng hợp các ý kiến góp ý của các thành viên đoàn không tham dự thẩm định (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành.
B8	Ký danh sách đoàn thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý	1/2 ngày làm	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình, ký Danh sách thành viên đoàn thẩm định và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Lữ hành Sở Du lịch	việc	Danh sách	chuyên cho chuyên viên thông tin đến tổ chức đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh.
	Thông tin cho tổ chức đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành Sở Du lịch	1/2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Căn cứ Danh sách thành viên đoàn thẩm định, chuyên viên thụ lý hồ sơ thông tin đến tổ chức đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh về thời gian và thành viên đoàn thẩm định.
B9	Thực hiện thẩm định tại thực địa	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành Sở Du lịch và thành viên đoàn thẩm định	01 ngày làm việc	Hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành tổ chức đoàn thẩm định thực tế tại khu du lịch đề nghị công nhận. Đoàn thẩm định tiến hành khảo sát, kiểm tra, có ý kiến đánh giá về các điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh theo quy định tại khu du lịch đề nghị công nhận. Thư ký đoàn lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên tham gia đoàn và đại diện đơn vị đề nghị công nhận khu du lịch.
B10	Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành Sở Du lịch	13 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ trình	Trên cơ sở các ý kiến đánh giá, góp ý của đoàn thẩm định thực địa về các điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh tại khu du lịch đề nghị công nhận. Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện thống kê, tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh, kể cả các ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					góp ý của thành viên đoàn không tham dự thẩm định thực địa (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký trình Lãnh đạo Sở phê duyệt: - Lập Bảng tổng hợp ý kiến đánh giá các điều kiện công nhận khu du lịch của các thành viên đoàn thẩm định. - Lập Báo cáo kết quả thẩm định điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh. Kèm các hồ sơ: - Biên bản thẩm định khu du lịch cấp tỉnh. - Các văn bản góp ý kiến của thành viên đoàn thẩm định không tham gia thẩm định thực địa (nếu có). Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện dự thảo các hồ sơ trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, gồm: + Tờ trình về kết quả thẩm định khu du lịch cấp tỉnh. + Văn bản của UBND Thành phố từ chối công nhận (nêu rõ lý do) Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện dự thảo các hồ sơ trình phê duyệt kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					quyết TTHC, gồm: + Tờ trình về kết quả thẩm định khu du lịch cấp tỉnh. + Quyết định của UBND Thành phố công nhận khu du lịch cấp tỉnh.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành Sở Du lịch	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Xem xét, kiểm tra hồ sơ của chuyên viên trình, ký, ký nháy các hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt gồm: + Bảng tổng hợp ý kiến đánh giá các điều kiện công nhận khu du lịch của các thành viên đoàn thẩm định. + Báo cáo kết quả thẩm định điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh. + Đối với trường hợp không đủ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh: * Tờ trình về kết quả thẩm định khu du lịch cấp tỉnh. * Văn bản của UBND Thành phố từ chối công nhận (nêu rõ lý do) + Đối với trường hợp đủ điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh: * Tờ trình về kết quả thẩm định khu du lịch cấp tỉnh. * Quyết định của UBND Thành phố công nhận khu du lịch cấp tỉnh Kèm các hồ sơ: - Biên bản thẩm định khu du lịch cấp tỉnh. - Các văn bản góp ý kiến của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thành viên đoàn thẩm định không tham gia thẩm định thực địa (nếu có).
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Du lịch	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt hồ sơ.
B13	Phát hành	Văn thư Sở Du lịch	02 giờ làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, trình UBND Thành phố. Tài liệu gồm: - Tờ trình về kết quả thẩm định khu du lịch cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc Văn bản của UBND Thành phố từ chối công nhận. - Bảng Tổng hợp ý kiến đánh giá các điều kiện công nhận khu du lịch của các thành viên đoàn thẩm định. - Biên bản thẩm định khu du lịch cấp tỉnh của Đoàn thẩm định. - Báo cáo kết quả thẩm định điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh. - Văn bản góp ý kiến của thành viên đoàn thẩm định và ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B14	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B15	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Du lịch, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B16	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B17	Xem xét, ký ban hành hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		phổ			Thành phố, thực hiện tiếp Bước B18. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Du lịch, thực hiện tiếp Bước B19.
B18	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định công nhận/văn bản trả lời từ chối trong đó nêu rõ lý do không công nhận.
B19	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Du lịch.
B20	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở Du lịch	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận văn bản đến, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa và chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành.
B21	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở lưu hồ sơ. - Trường hợp nhận văn bản chuyển trả, chuyên viên xử lý thực hiện tiếp Bước B10
		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 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu đính kèm khoản 5 Mục B Phần II Phụ lục III ban hành kèm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh
5	BM 05	Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh
6	BM 06	Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh hoặc Văn bản từ chối công nhận khu du lịch cấp tỉnh.
7	//	Các hồ sơ khác theo quy định (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Nghị định số 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 137/2025/ND-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

- Nghị định số 138/2025/ND-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

- 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.

- 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 2069/QĐ-BVHTTDL ngày 19 tháng 6 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 thuộc phạm vi chức năng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố./.

Mẫu số 02, Phụ lục II ban hành kèm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày tháng... .. năm... ..

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
KHU DU LỊCH CẤP TỈNH**

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên cơ quan, tổ chức quản lý khu du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:
- Email:
- Website (nếu có):

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(tên khu du lịch) đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là khu du lịch cấp tỉnh. Kính đề nghị Sở Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh công nhận khu du lịch cho...(tên khu du lịch)... là khu du lịch cấp tỉnh.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Chức vụ, quyền hạn)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo điện tử số 180 + 181)

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn