Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 180 + 181 **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)

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Tiếp theo Công báo số 178 + 179)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 21

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- 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.	14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.[1]	1.500.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao. 2.000.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao.

[1] Quy định thời gian giải quyết là 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc), thực hiện rút ngắn còn 14 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[2] (Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	**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 trên dấu công

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp nhận, Chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02) - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trú.
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	02 ngày làm việc (đối với hồ sơ không hợp lệ) 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung) 10 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung/ Công văn thông báo lịch thẩm định	Chuyên viên được phân công thụ lý thực hiện kiểm tra hồ sơ: **- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:** dự thảo văn bản đề nghị từ chối (có nêu rõ lý do). T*hực hiện tiếp từ B.3* **- Trường hợp hồ sơ cần yêu cầu bổ sung**: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, *thực hiện tiếp từ B2.1 - B2.3* **- Trường hợp thành phần hồ sơ đúng quy định:** chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định và đề xuất: + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. + Trình ban hành Công văn thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn. *Thực hiện tiếp từ B2.4 đến B2.7* Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. *Chuyển sang B2.2* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	**Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. *Chuyển sang B2.3*
B2.3	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến cho tổ chức. Sau khi tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ *Chuyển sang B2.4*
Sau khi Tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu (thời gian quy trình sẽ tính phần thời gian còn lại của quy trình)					
Tổ chức thẩm định					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.4	**Soạn thảo công văn thông báo thẩm định**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ	Căn cứ quyết định thành lập tổ thẩm định công nhận hạng, Chuyên viên soạn thảo Giấy mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn và cơ sở lưu trú, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành.
B2.5	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu tru trú du lịch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn Thông báo thẩm định	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy Công văn thông báo thẩm định. *Chuyển sang B2.6* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.6	**Phát hành thư mời**	Văn phòng Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Thư mời	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký thư mời. Văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời. *Chuyển sang B2.7*
B2.7	**Tổ chức thẩm định tại thực địa**	Tổ thẩm định	01 ngày làm việc	Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc	Theo lịch công tác, Tổ thẩm định hạng sao Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận hạng sao. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện cơ sở lưu trú. *Chuyển sang B2.8*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.8	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	4,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung) 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định	Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. - Tổng hợp ý kiến của thành viên Tổ thẩm định - Thực hiện đánh giá bảng điểm tiêu chuẩn xếp hạng sao cho khách sạn. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét. *Chuyển sang B3*
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) - Hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. *Chuyển sang B4.* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có) -Hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số , đóng dấu, ban hành. *Chuyển sang Bước B2.3* - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch kèm ý kiến chỉ đạo
B5	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. *Chuyển sang B6*
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07

		Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Mẫu Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 08 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)
6	BM 06	Mẫu Biên bản làm việc của Tổ thẩm định (Mẫu số 09 Phụ lục II Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận

hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

BM 04 _Mẫu số 07

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

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

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

Kính gửi: Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

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

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

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....Fax:.....

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

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

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.....

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp (*nếu có*):.....

- Tổng diện tích mặt bằng (m^2):.....

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m^2):.....

- Tổng số buồng:

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

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

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:

- Tổng số: .....

Trong đó:

Ban giám đốc:..... Lễ tân:.....

Bếp:..... Buồng:.....

Bàn, bar:..... Bộ phận khác:.....

- Trình độ:

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

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

- Chứng chỉ khác:.....(*người*)

- Được đào tạo nghiệp vụ *(%)*:.....

- Được đào tạo ngoại ngữ *(%)*:.....

4. Hạng đề nghị: …….sao

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

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

BM05_ Mẫu số 08

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

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

- Tên cơ sở lưu trú du lịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:…… ……..- Fax:.....

- Email:…… …..-Website:.....

I. Thành phần:

- Tổ thẩm định:

1.....

2.....

.....

- Đại diện cơ sở lưu trú du lịch:

1.....

2.....

.....

II. Nội dung:

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

1. Thông tin chung:

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

Trực tiếp:.....

Gián tiếp:.....

Ban giám đốc:.....

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

- Trình độ:

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

Sơ cấp:……..THPT:……Chứng chỉ khác:……

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):.....

- Được đào tạo ngoại ngữ (%):.....

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

c) Thời gian bắt đầu hoạt động:.....

d) Diện tích mặt bằng (m^2).....

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

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

Trong đó:

Lưu trú:……Nhà hàng:……Khác:……

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

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật:

a) Tổng số buồng:.....

b) Các loại buồng:

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

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

.....

III. Đánh giá của Tổ thẩm định:

.....

.....

.....

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

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH	**TM. TỔ THẨM ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Hướng dẫn ghi:

(1) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (đối với hạng 4 sao trở lên); Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... (đối với hạng từ 1-3 sao).

BM06_Mẫu số 09

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

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

I. Thành phần Tổ thẩm định:

1. .....

2. .....

.....

II. Nội dung:

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

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

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

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

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

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

Hướng dẫn ghi:

(1) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (đối với hạng 4 sao trở lên); Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... (đối với hạng từ 1-3 sao).

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 22
Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- 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)	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ[1].	1.000.000 đồng/hồ sơ

[1] Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 10 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[2](Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	**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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, 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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 BM 01; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. 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**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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, ngày lễ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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). Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	7,5 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)	Theo mục I BM 01 Dự thảo thư mời thông báo lịch thẩm định/ kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. + Trình ban hành thư mời thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn. *Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.5* 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					

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					viên Tổ thẩm định và đại diện tổ chức đề nghị công nhận đạt chuẩn.*Chuyển sang B2.5*
B2.5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định	Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo quyết định công nhận đạt chuẩn. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo phòng xem xét. *Chuyển sang B3*
B3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký kết quả giải quyết TTHC. *Chuyển sang B4.* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				(nếu có)	
B4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. *Chuyển sang B5*
B5	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

- Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Bộ Văn

hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Quyết định số 351/QĐ-SDL ngày 15 tháng 10 năm 2024 của Sở Du lịch về ủy quyền cho Trưởng phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch thực hiện việc ký thừa ủy quyền./.

BM01 - Mẫu số 01

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

3……

4……

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: ……..

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

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

BM02 - Mẫu số 02

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:……..

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

1.....

2……

3.....

4……..

Lý do: ……

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM03 - Mẫu số 03

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**/CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…../ BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:……..

Nội dung yêu cầu giải quyết:……

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

……

……

……

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

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

BM 04_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

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

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

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

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

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố cấp

biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

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

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 23
Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- 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)	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ[1].	1.000.000 đồng/hồ sơ

[1] Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 10 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[2](Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	**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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, 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

[2] Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng và Ban Giám đốc Sở trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 BM 01; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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, 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ. - 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). Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú.
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	7,5 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)	Theo mục I BM 01 Dự thảo thư mời thông báo lịch thẩm định/ kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. + Trình ban hành thư mời thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					là thành viên đoàn. *Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.5* 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					
B2.1	**Soạn thảo công văn thông báo thẩm định**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo thư mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị tham gia công tác thẩm định và đề nghị công nhận, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành.
B2.2	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu tru trú du lịch	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Thư mời thông báo thẩm định	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy thư mời thông báo thẩm định. *Chuyển sang B2.3* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	**Phát hành thư mời**	Văn phòng Văn thư	0,25 ngày làm việc	Thư mời	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký thư mời. Văn thư cho số, vào

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Sở			sổ, đóng dấu, phát hành thư mời. *Chuyển sang B2.4*
B2.4	**Tổ chức thẩm định tại thực địa**	Tổ thẩm định	01 ngày làm việc	Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc	Theo lịch công tác, Tổ thẩm định dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện tổ chức đề nghị công nhận đạt chuẩn.*Chuyển sang B2.5*
B2.5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định	Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo quyết định công nhận đạt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuẩn. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo phòng xem xét. *Chuyển sang B3*
B3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký kết quả giải quyết TTHC. *Chuyển sang B4.* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. *Chuyển sang B5*
B5	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

BM01 - Mẫu số 01

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

3……

4……

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: ……..

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

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

BM02 - Mẫu số 02

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:……..

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

1.....

2……

3.....

4…….

Lý do: ……

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM03 - Mẫu số 03

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**/CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…../ BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:……..

Nội dung yêu cầu giải quyết:……

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

……

……

……

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

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

BM 04_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

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

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

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

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

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố cấp

biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

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

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 24
Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- 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)	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ[1].	1.000.000 đồng/hồ sơ

[1] Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 10 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[2] (Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	**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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, 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

[2] Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng và Ban Giám đốc trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 BM 01; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- 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, 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)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ. - 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). Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú.
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	7,5 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)	Theo mục I BM 01 Dự thảo thư mời thông báo lịch thẩm định/ kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. + Trình ban hành thư mời thông báo lịch thẩm định gửi đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn. *Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.5* 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					
B2.1	**Soạn thảo công văn thông báo thẩm định**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo thư mời gửi đến các cơ quan/ đơn vị tham gia công tác thẩm định và đề nghị công nhận, trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở ký ban hành.
B2.2	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu tru trú du lịch	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Thư mời thông báo thẩm định	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy thư mời thông báo thẩm định. *Chuyển sang B2.3* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	**Phát hành thư mời**	Văn phòng	0,25 ngày	Thư mời	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Văn thư Sở	làm việc		thư mời. Văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành thư mời. *Chuyển sang B2.4*
B2.4	**Tổ chức thẩm định tại thực địa**	Tổ thẩm định	01 ngày làm việc	Công văn thông báo lịch thẩm định/ Biên bản làm việc	Theo lịch công tác, Tổ thẩm định dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch - Phòng Quản lý cơ sở lưu trú thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị công nhận dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Lập biên bản thẩm định có chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ thẩm định và đại diện tổ chức đề nghị công nhận đạt chuẩn. *Chuyển sang B2.5*
B2.5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định	Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình, dự thảo quyết định công nhận đạt chuẩn. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo phòng xem xét. *Chuyển sang B3*
B3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký kết quả giải quyết TTHC. *Chuyển sang B4.* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo
B4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. *Chuyển sang B5*
B5	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư

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

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận

hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 04/2022/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

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

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

- Quyết định số 351/QĐ-SDL ngày 15 tháng 10 năm 2024 của Sở Du lịch về ủy quyền cho Trưởng phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch thực hiện việc ký thừa ủy quyền./.

BM01 - Mẫu số 01

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

3……

4……

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: ……..

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

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

BM02 - Mẫu số 02

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:……..

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

1.....

2……

3.....

4……..

Lý do: ……

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM03 - Mẫu số 03

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**/CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…../ BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:……..

Nội dung yêu cầu giải quyết:……

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

……

……

……

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

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

BM 04_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

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

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

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

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

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

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

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- 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)	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ[1].	1.000.000 đồng/hồ sơ

[1] Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 10 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[2](Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	**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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, 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

[2] Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng và Ban Giám đốc Sở trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 BM 01; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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, ngày lễ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú.
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	7,5 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)	Theo mục I BM 01 Dự thảo thư mời thông báo lịch thẩm định/ kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. + Trình ban hành thư mời thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn. *Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.5* 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					

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đề nghị công nhận đạt chuẩn.*Chuyển sang B2.5*
B2.5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định	Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo quyết định công nhận đạt chuẩn. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo phòng xem xét. *Chuyển sang B3*
B3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký kết quả giải quyết TTHC. *Chuyển sang B4.* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. *Chuyển sang B5*
B5	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

- Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Bộ Văn

hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

BM01 - Mẫu số 01

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

3……

4……

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: ……..

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

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

BM02 - Mẫu số 02

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:……..

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

1.....

2……

3.....

4……..

Lý do: ……

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM03 - Mẫu số 03

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…../ BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:……..

Nội dung yêu cầu giải quyết:……

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

……

……

……

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

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

BM 04_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

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

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

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

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

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

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

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 26
Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch thuộc thẩm quyền của Sở Du lịch

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- 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)	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ[1].	1.000.000 đồng/hồ sơ

[1] Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 10 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[2](Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	**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; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp, 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

[2] Thực hiện cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng và Ban Giám đốc Sở trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 BM 01; scan hồ sơ cập nhập hệ thống theo cấp mã hồ sơ được cấp. Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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, ngày lễ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú.
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	7,5 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)	Theo mục I BM 01 Dự thảo thư mời thông báo lịch thẩm định/ kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; + Tổng hợp hồ sơ; sắp xếp lịch làm việc và phương tiện tổ chức thẩm định, đảm bảo thời gian tổ chức thẩm định thuộc thời hạn xử lý của chuyên viên. + Trình ban hành thư mời thông báo lịch thẩm định gửi đến các cơ quan/ đơn vị là thành viên đoàn. *Thực hiện tiếp từ B2.1 đến B2.5* 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					

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuẩn.*Chuyển sang B2.5*
B2.5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 -Biên bản thẩm định -Dự thảo kết quả giải quyết TTHC -Hồ sơ thẩm định	Căn cứ tổng thời gian xử lý hồ sơ được phân công chuyên viên thụ lý tại bước B2, chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ sau khi tổ chức thẩm định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo quyết định công nhận đạt chuẩn. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: lập phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo phòng xem xét. *Chuyển sang B3*
B3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú du lịch	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký kết quả giải quyết TTHC. *Chuyển sang B4.* Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú để lưu trữ. *Chuyển sang B5*
B5	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

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

- Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Bộ Văn

hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Quyết định số 351/QĐ-SDL ngày 15 tháng 10 năm 2024 của Sở Du lịch về ủy quyền cho Trưởng phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch thực hiện việc ký thừa ủy quyền./.

BM01 - Mẫu số 01

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

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

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

3……

4……

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: ……..

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

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

BM02 - Mẫu số 02

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:……..

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

1.....

2……

3.....

4…….

Lý do: ……

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM03 - Mẫu số 03

SỞ DU LỊCH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **& TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../ BPTNTKQ	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Du lịch

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

.....

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

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

BM 04_Mẫu số 10

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

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

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

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

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

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

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

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố cấp

biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

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

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

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: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn