

Số: **1270** /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **19** tháng **4** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 500/TTr-SDL ngày 25 tháng 3 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. 6



CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DU LỊCH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1270** /QĐ-UBND ngày **19** tháng **4** năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
1	Quy trình Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
2	Quy trình điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp giấy phép thành lập thành lập Văn phòng đại diện
3	Quy trình gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp giấy phép thành lập thành lập Văn phòng đại diện
4	Quy trình Cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên Quốc tế
5	Quy trình cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm



QUY TRÌNH 01

Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1270 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài ký	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài	01	Bản sao
03	Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	01	Bản chính
04	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	01	Bản sao
05	Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện	01	Bản sao
06	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;	01	Bản sao

	- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan.		
	(*) Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam		

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TPHCM.	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹. - Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 13 ngày làm việc trong 	3.000.000 đồng/giấy phép

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

* Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên:

¹ Theo quy định là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong rút ngắn còn 06 ngày làm việc

06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó có 03 ngày để thẩm định tính hợp lệ và yêu cầu bổ sung hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	3 ngày làm việc (1)	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định; hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng xem xét, thực hiện tiếp từ B6
			1,5 ngày làm việc (2)	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	(2) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5-B5.3.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo Văn bản chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5.1	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ
B5.3	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<p><i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B1 nhưng đảm bảo sau 04 ngày phải ra giấy phép cho tổ chức/cá nhân.</i></p>					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lũ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lưu hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

* Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu hành nước ngoài thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 13 ngày làm việc

- 03 ngày thẩm định có văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có 05 ngày để phản hồi ý kiến của Sở Du lịch.

- Sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch có 05 ngày để ra giấy phép cho tổ chức, cá nhân.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</p> <p>+ Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,125 ngày làm việc (01 giờ) ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5.1	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ) ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.3	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Lấy ý kiến Bộ ngành liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện
Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài					
B7	Tiếp nhận văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản phản hồi của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Cho số, vào sổ, scan Văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận Văn bản từ Văn thư Sở và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	1,5 ngày làm việc	BM 05 Phiếu trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ thẩm định hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh du lịch nước ngoài/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B11	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B13	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lữ hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu GP-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
6	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu GP-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
6	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2016.

- 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 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2016.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

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

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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

.....

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

.....

Tên thương nhân viết tắt

.....

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

.....

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

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

.....

...

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:

.....

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

.....

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

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

.....

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

.....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

.....

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

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

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

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

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

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

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

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

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

.....

.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

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

.....

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

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

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

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

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

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

SỞ/
BAN QUẢN LÝ...

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

Địa Điểm, ngày...tháng...năm...

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

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...

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

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

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

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

GIÁM ĐỐC SỞ/TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ...

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

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

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

Xét Đơn đề nghịcủa.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

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

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh

trong Đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

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

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện ⁹

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

Quốc tịch:.....

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

Ngày cấp:.../.../.... Nơi cấp:

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

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

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

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

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, đóng dấu)

QUY TRÌNH 02

Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 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 điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:	01	
2.1	Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.		Bản sao
2.2	Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện		
	a. Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện		Bản chính
	b. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi		Bản sao
2.3	Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện.		Bản sao

03	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản chính
----	--	----	-----------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TPHCM.	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ¹. - Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 13 ngày làm việc 	1.500.000 đồng/giấy phép

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

* Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó có 03 ngày để thẩm định tính hợp lệ và yêu cầu bổ sung hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

¹ Theo quy định là 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Rút ngắn còn 4 ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	02 ngày làm việc (1)	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định; hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng xem xét, thực hiện tiếp từ B6 (2) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
			1,5 ngày làm việc (2)	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Thực hiện tiếp B5-B5.3.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5.1	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	
B5.3	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B1 nhưng đảm bảo sau 02 ngày phải ra giấy phép cho tổ chức/cá nhân.</i>					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lữ hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

* Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 13 ngày làm việc

- 03 ngày thẩm định có văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có 05 ngày để phản hồi ý kiến của Sở Du lịch.

- Sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch có 05 ngày để ra giấy phép cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,125 ngày làm việc (01 giờ) ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5.1	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ) ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ
B5.3	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Lấy ý kiến Bộ ngành liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện
Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài					
B7	Tiếp nhận văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản phản hồi của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Cho số, vào sổ, scan Văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận Văn bản từ Văn thư Sở và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	1,5 ngày làm việc	BM 05 Phiếu trình Dự thảo kết quả giải	Công chức thụ lý hồ sơ thẩm định hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết TTHC	phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh du nước ngoài/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B11	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B13	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phòng Quản lý Lữ hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu GP-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
6	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2016.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2016.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

- 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.

- 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./.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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

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

Tên thương nhân viết tắt:.....

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

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

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

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

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

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Nội dung Điều chỉnh:

Lý do Điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

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

SỞ/
BAN QUẢN LÝ...

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

Địa Điểm, ngày...tháng...năm...

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

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...

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

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

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

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

GIÁM ĐỐC SỞ/TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ...

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

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

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

Xét Đơn đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

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

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

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

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

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện ⁹

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

Quốc tịch:.....

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

Ngày cấp:../.../.... Nơi cấp:

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

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

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

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

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP
PHÉP**

(Ký, đóng dấu)



QUY TRÌNH 03

Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1270/QĐ-UBND** ngày **19** tháng **4** năm 2022 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 gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu <i>MD-4</i> Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số <i>11/2016/TT-BCT</i> ngày <i>05</i> tháng <i>7</i> năm <i>2016</i>) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (*)	01	Bản sao
03	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất(**)	01	Bản sao
04	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	01	Bản sao

(*) Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

(**) Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TP HCM.	- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹ - Trường hợp gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành	1.500.000 đồng/giấy phép

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

* Trường hợp việc gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó có 03 ngày để thẩm định tính hợp lệ và yêu cầu bổ sung hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người

¹ Theo quy định là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị rút ngắn còn 04 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành</p>
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	2 ngày làm việc (1)	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định; hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng xem xét, thực hiện tiếp từ B6</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p>
			1,5 ngày làm việc (2)	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5-B5.3.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5.1	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ
B5.3	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B1 nhưng đảm bảo sau 02 ngày phải ra giấy phép cho tổ chức/cá nhân.</i>					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả giải quyết TTHC	
B7	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lưu hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

* Trường hợp việc gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành: 13 ngày làm việc

- 03 ngày thẩm định có văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có 05 ngày để phản hồi ý kiến của Sở Du lịch.

- Sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch có 05 ngày để ra giấy phép cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hành
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,125 ngày làm việc (01 giờ) ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5.1	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ) ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản gửi Bộ xin ý kiến.	
B5.3	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Lấy ý kiến Bộ ngành liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện
<p>Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài</p>					
B7	Tiếp nhận văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản phản hồi của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, scan Văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận Văn bản từ Văn thư Sở và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Lữ hành	1,5 ngày làm việc	BM 05 Phiếu trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ thẩm định hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh du nước ngoài/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt ký nháy dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối, phê duyệt Phiếu trình, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B11	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B13	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Lưu hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu GP-1 Phụ lục Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)
6	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2016.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2016.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

- 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.

- 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./.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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

.....

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

Tên thương nhân viết tắt

.....

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

.../.../... Cơ quan

cấp:.....

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

.....

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

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

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

.....

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

.....

⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:

.....

Mã số thuế:

.....

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

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

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

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

SỞ/
BAN QUẢN LÝ...

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

Địa Điểm, ngày...tháng...năm...

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

Số:.....

Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...

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

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

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

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

GIÁM ĐỐC SỞ/TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ...

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

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

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

Xét Đơn đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

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

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh

trong Đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

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

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện⁹

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

Quốc tịch:.....

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

Ngày cấp:../.../.... Nơi cấp:

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

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

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

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

...

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP
PHÉP**

(Ký, đóng dấu)



QUY TRÌNH 04

Cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở du lịch TPHCM, địa chỉ: 140 Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Hồ Chí Minh	06 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khoá cập nhật kiến thức ¹	Không quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I (Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến)
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp

¹ Theo quy định là 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày kết thúc khoá cập nhật kiến thức, đơn vị rút ngắn còn 06 ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng QLLH
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng QLLH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng QLLH thụ lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả (DS kết quả lớp học, thông báo kết quả lớp học)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ - Rà soát thông tin học viên nhập danh sách, kết quả khóa học để tổng hợp kết quả in Giấy Chứng nhận. - Hoàn thiện hồ sơ; lập tờ trình; dự thảo thông báo kết quả. - Trình lãnh đạo phòng xem xét duyệt kết quả.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng QLLH	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo thông báo kết quả DS kết quả lớp học Theo mục I	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Thông báo kết quả trình lãnh đạo Sở.
B6	Kiểm tra thể thức văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình DS kết quả lớp học, Thông báo kết quả lớp học Theo mục I	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt: phiếu trình kết quả lớp học, Thông báo danh sách cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức và DS không đủ ĐK cấp Giấy chứng nhận văn bản trả hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đạt)
B8	Ban hành văn bản	Văn thư sở Du lịch	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển về bộ phận một cửa – Sở Du lịch
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho TCCD - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)

V. HỒ SƠ CÀN 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, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 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 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 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

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

....., ngày...tháng ... năm

ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC
CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hồ Chí Minh

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số :
- Nơi cấp: - Ngày cấp:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
- + Loại: Nội địa Quốc tế
- + Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày cấp:/...../.....

Căn cứ Thông báo số ngày.... /.../.... của Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch....., căn cứ nhu cầu công việc, tôi đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch từ ngày.../.../...đến ngày.../.../....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ nội quy của khóa học./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)



QUY TRÌNH 05

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1270~~ 1270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	01	Bản chính
04	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Người dân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – Sở Du lịch TPHCM.	06 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra ¹	- 100.000 đồng/thẻ (áp dụng từ ngày 01/01/2021 đến 30/6/2021) - 200.000 đồng/thẻ (áp dụng kể từ ngày 01/7/2021)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

¹ Theo quy định là 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị rút ngắn còn 06 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Lữ hành	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Văn bản phê duyệt cấp thẻ, thẻ)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp đạt yêu cầu: lập Phiếu trình phê duyệt cấp thẻ, In thẻ hướng dẫn viên du lịch + Trường hợp không đạt yêu cầu: lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ. - Trình lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B6	Kiểm tra và ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra lại thể thức văn bản, lỗi chính tả, thành phần hồ sơ trình kèm theo, phê duyệt Phiếu trình trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Lữ hành lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Mẫu thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
5	BM 05	Mẫu thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu Phụ lục IV Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch(1).....

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa,
Thông tin,

Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số :
- Nơi cấp:..... - Ngày cấp:
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (*đối với người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế*):
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Email:.....

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

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

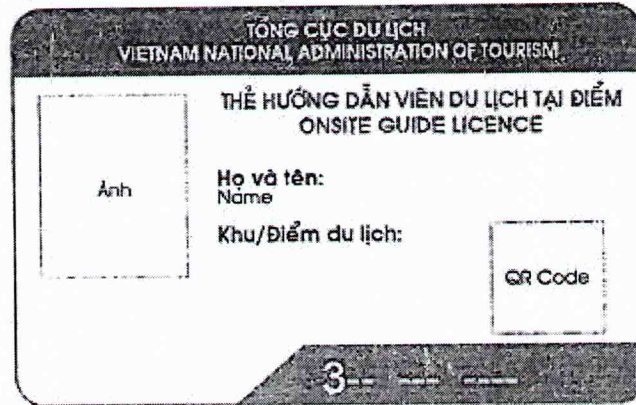
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi: Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm

1 Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

1.1. Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - mặt trước:



1.2. Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - mặt sau:

