

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 4654/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2028/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 3964/QĐ-UBND ngày 31/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 63/TTr-SDL ngày 26/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 16 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Du lịch chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan căn

cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực: QT-04; QT-05; QT-06; QT-07; QT-15; QT-16; QT-19 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 2212/QĐ-UBND ngày 04/5/2019 của Chủ tịch UBND Thành phố; QT.01-8.2020; QT.02-8.2020; QT.03-8.2020 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 3670/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố; QT.01-01.2023; QT.02-01.2023; QT.03-01.2023; QT.04-01.2023; QT.05-01.2023 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố; QT.01-03.2024 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 15/5/2024 của UBND Thành phố.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH BỔ SUNG, SỬA ĐỔI TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 4654/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	QT-01
2	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	QT-02
3	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	QT-03
4	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	QT-04
5	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	QT-05
6	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	QT-06
7	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	QT-07
8	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	QT-08
9	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	QT-09
10	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	QT-10
11	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT-11
12	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT-12
13	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT-13
14	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT-14
15	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT-15
16	Thủ tục 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	QT-16

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỔ SUNG, SỬA ĐỔI TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 4654/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. Quy trình: Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (QT-01)

1.1	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; - 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; - 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 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3723/QĐ-BVHTTDL ngày 05/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024;

	- Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964 /QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024);	x	
	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành;	x	
	Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành;		x
	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		x
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
1.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: 1.500.000 đồng giấy phép (Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024).			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 1.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu); - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa. 3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quá ½ ngày kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) - Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ. - Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017.

	cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý lữ hành.			
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	½ ngày làm việc	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ (thực tế nếu cần). Soạn thảo Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; nhập dữ liệu vào phần mềm Hệ thống quản lý lữ hành và in giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.	Công chức thụ lý hồ sơ	6 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B4	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày	
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định và giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	

		hồ sơ		
B7	Trả kết quả 1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Thông báo cho công dân đến Sở Du lịch mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân);</i> 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính; 5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa”.	Công chức Một cửa & Công dân	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Quyết định, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành (theo Mẫu số 01

Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM01-QT.01

Mẫu số 01 phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**3.1. Thông tin chung (1)**

Họ và tên:

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

Chức danh:

Chỗ ở hiện tại:

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

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

Quốc tịch:

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):

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

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

7. Tài khoản ký quỹ sốtại ngân hàng.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch Hà Nội cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

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

2. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (QT-02)

1.1	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; - 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; - 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 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3723/QĐ-BVHTTDL ngày 05/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Công dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.			
1.2	Thành phần hồ sơ:		Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).		X	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
1.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: 750.000 đồng/giấy phép (theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024).			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát

	Phòng chuyên môn xử lý.			quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Chuyên viên tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày làm việc	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa; - Dự thảo Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Dự thảo công văn từ chối cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	$\frac{1}{2}$ ngày	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. - Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Dự thảo công

				văn từ chối cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Công văn từ chối cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Lãnh đạo Sở Du lịch	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ - Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Công văn từ chối cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: - Hồ sơ - Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ: - Công văn từ chối cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết Hồ sơ	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép:

				- Hồ sơ; - Quyết định lại cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa; - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Công văn từ chối cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
--	--	--	--	--

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM02-QT-02

Mẫu số 02 -Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

... .., ngàytháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**3.1. Thông tin chung (1)**

Họ và tên:

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

Chức danh:

Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

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

Quốc tịch:

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có):(2).....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có):(2).....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sốcấp ngày....../...../.... nơi cấp:
7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa sốdo:.....cấp ngày.....thángnăm.....
8. Tài khoản ký quỹ số ...(2).....tại ngân hàng(2).....
9. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch Hà Nội cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

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

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

Hướng dẫn ghi:

- (1) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.
- (2) Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.

3. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (QT-03)

1.1	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; - 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; - 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 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3723/QĐ-BVHTTDL ngày 05/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964 /QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.			
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)	x		
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp	x		
-	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
1.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép (theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024).			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát

	xử lý.			quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	½ ngày làm việc	- Hồ sơ - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Chuyên viên tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày làm việc	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp đổi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. - Dự thảo Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo công văn từ chối cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	½ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện. - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. - Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ;

				- Dự thảo công văn từ chối cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa,
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Công văn từ chối cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Lãnh đạo Sở Du lịch	½ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Quyết định cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Công văn từ chối cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	½ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: - Hồ sơ; - Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Công văn từ chối cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ	½ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy

		sơ	phép: - Hồ sơ: - Quyết định đổi cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Công văn từ chối cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
--	--	----	--

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 - Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM02-QT-03

Mẫu số 02 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
... .., ngàytháng... ..năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có)

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**3.1. Thông tin chung (1)**

Họ và tên:

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

Chức danh:

Chỗ ở hiện tại:

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

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

Quốc tịch:

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (nếu có): ...(2).....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (nếu có): ...(2).....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sốcấp ngày...../...../.....nơi cấp:.....
7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa sốdo:cấp ngàytháng.....năm.....
8. Tài khoản ký quỹ số ...(2)tại ngân hàng ...(2).....
9. Lý do đề nghị cấp đổi giấy phép:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch Hà Nội cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

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

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

Hướng dẫn ghi:

- (1) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.
- (2) Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.

4. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành (QT-04)

1.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018; - Luật Doanh nghiệp số: 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014, có hiệu lực ngày 01/7/2015; - Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012, có hiệu lực từ ngày 01/05/2013; - 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. 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 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; - Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 11 năm 2021 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 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 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 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.			
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)	x		
	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp	x		
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
1.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: Không			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Chuyên viên tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày làm việc	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo công văn từ chối thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Dự thảo công văn từ chối thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. - Trường hợp không đủ	Lãnh đạo Sở Du lịch	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ

	điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Công văn từ chối thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa			hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Công văn từ chối thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện. - Hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Công văn từ chối thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Công văn từ chối thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số <u>06/2017/TT-BVHTTDL</u> ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM03-QT-04

Mẫu số 03 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/ 6/ 2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:Fax:.....

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

Chức danh:

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số.....do Sở Du lịch thành phố Hà Nội cấp ngày tháng năm

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành:**6. Địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**

Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng...(1)....để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./.

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

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

5. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể (QT-05)

1.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018; - Luật Doanh nghiệp số: 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014, có hiệu lực ngày 01/7/2015; - Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012, có hiệu lực từ ngày 01/05/2013; - 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. 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 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; - Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 11 năm 2021 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 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 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 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964 /QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.			
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)	x		
	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp	x		
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
1.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: Không			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	- Hồ sơ

	lý Lữ hành nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Quản lý Lữ hành	làm việc	- Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Chuyên viên tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày làm việc	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Dự thảo công văn từ chối thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	½ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Dự thảo công văn từ chối thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Công văn từ chối	Lãnh đạo Sở Du lịch	½ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Công văn từ chối

	thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa			thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	½ ngày làm việc	1. Trường hợp đủ điều kiện. - Hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Công văn từ chối thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	½ ngày làm việc	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Công văn từ chối thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM03-QT-05

Mẫu số 03 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngàytháng.....năm.....

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp (chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:

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

Chức danh:

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số.....do Sở Du lịch thành phố Hà Nội cấp ngàytháng..... năm.....

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành:

6. Địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng...(1)....để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./.

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

Tên ngân hàng nơi doanh nghiệp đóng tiền ký quỹ

6. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (QT-06)

1.1	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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018; - 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2020; - Quyết định số 01/VBHN-BGDĐT ngày 08/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 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 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Quyết định số 3723/QĐ-BVHTTDL ngày 05/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964 /QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.			
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 06 năm 2024).	x		
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x		
	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	x		
	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	x		
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
1.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.			
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: 100.000 đồng/thẻ (theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024).			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	1. Nhận thông báo có hồ	Công chức	Không quá	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc

	sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu); - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa. 3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bản giao cho phòng Quản lý Lũ hành.	Bộ phận Một cửa	½ ngày làm việc kể từ thông báo có hồ sơ mới khi Hệ thống	văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lũ hành	01 ngày	
	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ:	Công chức thụ	06 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

B3	Kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ (thực tế nếu cần). Soạn thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; scan ảnh, nhập dữ liệu vào phần mềm Hệ thống quản lý hướng dẫn viên du lịch và soạn thảo công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.	lý hồ sơ		thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	½ ngày	
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định và công văn gửi đơn vị in thẻ hướng dẫn viên.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa. Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.
B7	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Thông báo cho công	Công chức Một cửa & Công	½ ngày Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc

dân đến Sở Du lịch mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i> 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch và thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm”.	dân		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Quyết định, thẻ hướng dẫn viên.
--	-----	--	--

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số <u>06/2017/TT-BVHTTDL</u> ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo Mẫu số 04 tại

	Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 06 năm 2024).
--	---

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM04-QT-06

Mẫu số 04 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

**CỘNG HÒA 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 tại điểm**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Họ và tên (*chữ in hoa*):.....
- Ngày tháng năm sinh:/...../..... - Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:
- Trình độ ngoại ngữ (*đối với người đề nghị cấp thẻ HDV 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 thành phố Hà Nội cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (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:

(1) Tên điểm du lịch

7. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (QT-07)

1.1	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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018; - 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2020; - Quyết định số 01/VBHN-BGDĐT ngày 08/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 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 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Quyết định số 3723/QĐ-BVHTTDL ngày 05/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964 /QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).	x	
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x	
	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	x	
	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế	x	
	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài; - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn	x	

	ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.			
	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm			
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
1.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: 325.000 đồng/thẻ (theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh).			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /kết quả
B1	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quá ½ ngày làm việc kể từ thông báo có hồ sơ mới khi Hệ thống	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyên xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)

	- Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu); - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa. 3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Lữ hành.			
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày	
B3	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ (thực tế nếu cần). Soạn thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; scan ảnh, nhập dữ liệu vào phần mềm Hệ thống quản lý hướng dẫn viên du lịch và soạn thảo công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.	Công chức thụ lý hồ sơ	11 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	Phòng Quản lý Lữ hành	$\frac{1}{2}$ ngày	
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định và công văn gửi đơn vị in thẻ hướng dẫn viên.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống	Công chức thụ lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$ ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch,

				công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.
B7	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Thông báo cho công dân đến Sở Du lịch mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i> 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch và thẻ hướng dẫn viên du lịch Quốc tế”	Công chức Một cửa & Công dân	$\frac{1}{2}$ ngày Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Quyết định, thẻ hướng dẫn viên.

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số <u>06/2017/TT-BVHTTDL</u> ngày 15 tháng 12 năm 2017 - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính		
3.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM04-QT-07

Mẫu số 04 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

CỘNG HÒA 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 quốc tế

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày tháng năm sinh:/...../..... - Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:
- Trình độ ngoại ngữ (*đối với người đề nghị cấp thẻ HDV 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 thành phố Hà Nội cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế 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)

8. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (QT-08)

1.1	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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018; - 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2020; - Quyết định số 01/VBHN-BGDĐT ngày 08/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 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 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Quyết định số 3723/QĐ-BVHTTDL ngày 05/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964 /QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024);	x	
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;	x	
	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa;		x
	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;	x	
	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.	x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
1.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội.		
1.6	Lệ phí: 325.000 đồng/thẻ (theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh).		
1.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 1. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu); - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa. 3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Lữ hành.	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quá $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ thông báo có hồ sơ mới khi Hệ thống	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyên xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày	
	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả:	Công chức thụ lý hồ sơ	11 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

B3	1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ (thực tế nếu cần). Soạn thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; scan ảnh, nhập dữ liệu vào phần mềm Hệ thống quản lý hướng dẫn viên du lịch và soạn thảo công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.			thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	Phòng Quản lý Lễ hành	½ ngày	
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định và công văn gửi đơn vị in thẻ hướng dẫn viên.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.
B7	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Thông báo cho công dân đến Sở Du lịch mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần	Công chức Một cửa & Công dân	½ ngày Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Quyết định, thẻ hướng dẫn viên.

	hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i> 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 5. Đề nghị công dân ký nhận/Trả kết quả cho công dân: Bản chính “Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch và thẻ hướng dẫn viên du lịch”.			
--	---	--	--	--

2.2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 - Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM04-QT-08

Mẫu số 04 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/ 6/ 2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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 nội địa**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày tháng năm sinh:/...../..... - Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:
- Trình độ ngoại ngữ (*đối với người đề nghị cấp thẻ HDV 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 thành phố Hà Nội cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa 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)*

9. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (QT-09)

1.1	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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Quyết định số 01/VBHN-BGDĐT ngày 08/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 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 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Quyết định số 3723/QĐ-BVHTTDL ngày 05/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964 /QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024)	x	
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x	
	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	x	
	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp		x
	Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp	x	
	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
1.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội		
1.6	Lệ phí: 325.000 đồng/thẻ (theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024).		
1.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu); - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa. 3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ; 4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Lữ hành.	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quá ½ ngày làm việc kể từ thông báo có hồ sơ mới khi Hệ thống	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển)
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày	
B3	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối

	Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ (thực tế nếu cần). Soạn thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; scan ảnh, nhập dữ liệu vào phần mềm Hệ thống quản lý hướng dẫn viên du lịch và soạn thảo công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.			tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	Phòng Quản lý Lữ hành	½ ngày	
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định và công văn gửi đơn vị in thẻ hướng dẫn viên.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.
B7	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Thông báo cho công dân đến Sở Du lịch mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân);</i>	Công chức Một cửa & Công dân	½ ngày Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Quyết định, thẻ hướng dẫn viên.

	4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính; 5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch và thẻ hướng dẫn viên du lịch”.			
--	---	--	--	--

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM05-QT-09

Mẫu số 05 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., ngày.... tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch(1)....**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày tháng năm sinh: Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
 - + Loại: ☐ Nội địa ☐ Quốc tế ☐ Tại điểm
- + Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày cấp:/....../.....
- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội thẩm định và cấp đổi 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 đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

10. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (QT-10)

1.1	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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Quyết định số 01/VBHN-BGDĐT ngày 08/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 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 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Quyết định số 3723/QĐ-BVHTTDL ngày 05/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v ban hành Danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.			
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).	x		
	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	x		
	Bản sao giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin		x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
1.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: - 325.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024). - 100.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024).			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết

				quả
B1	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu); - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa. 3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Lữ hành.	Công chức Bộ phận Một cửa	Không quá ½ ngày làm việc kể từ thông báo có hồ sơ mới khi Hệ thống	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày	
B3	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ (thực tế nếu cần).	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Soạn thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; scan ảnh, nhập dữ liệu vào phần mềm Hệ thống quản lý hướng dẫn viên du lịch và soạn thảo công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.			
B4	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	Phòng Quản lý Lữ hành	½ ngày	
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định và công văn gửi đơn vị in thẻ hướng dẫn viên.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa. Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, công văn gửi Đơn vị in thẻ hướng dẫn viên du lịch.
B7	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Thông báo cho công dân đến Sở Du lịch mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i> 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch và thẻ hướng dẫn viên du lịch”.	Công chức Một cửa & Công dân	½ ngày Trong giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Quyết định, thẻ hướng dẫn viên.

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số <u>06/2017/TT-BVHTTDL</u> ngày 15 tháng 12 năm 2017 - Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/ 2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết Thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM05-QT-10

Mẫu số 05 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/ 6/ 2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., ngày.... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Đơn cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch(1).....**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày tháng năm sinh: Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
 - + Loại: ☐ Nội địa ☐ Quốc tế ☐ Tại điểm
 - + Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày cấp: / /
- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội thẩm định và cấp lại 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 đổi/cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ*(Ký và ghi rõ họ tên)****Hướng dẫn ghi:****(1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.*

11. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT-11)

1.1	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 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - 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 về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019 lĩnh vực Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố; - Quyết định số 2257/QĐ- UBND ngày 03/6/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3670/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa

	chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 của Bộ trưởng 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 của Bộ trưởng 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/ 7 /2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	x	
	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
1.4	Thời gian xử lý		
	19 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội		
1.6	Lệ phí:		

	1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu) - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong phần mềm Một cửa. 2.3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có	Công chức Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) - Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).

	văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý cơ sở lưu trú			
B2	1. Lãnh đạo Phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ; 2. Chuyên viên tiến hành kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở; Công văn thông báo thẩm định để gửi cơ sở thẩm định và các đơn vị liên quan (nếu có).	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT); - Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	02 ngày	- Hồ sơ - Ý kiến phân công - Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình của chuyên viên: + Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Hoặc: + Thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở và Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	01 ngày	Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: - Tổ thẩm định tổ chức	- Tổ thẩm định - Công chức giải quyết hồ sơ phòng	10 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định thực tế - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ

	thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. - Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	Quản lý Cơ sở lưu trú		đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (<i>nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ; ký xác nhận phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	03 ngày	- Hồ sơ - Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (<i>nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</i>).
B6	Hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (<i>nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Công chức một cửa	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (<i>nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả: 1. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định	- Công chức một cửa - Công dân	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm

	của thủ tục hành chính. (Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân) 2. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 3. Đề nghị công dân ký, nhận kết quả hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính: Bản chính “Quyết định”			định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
--	--	--	--	---

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM10-QT-11

Mẫu số 10 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017; Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
-
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:, cơ quan cấp:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện)

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội công nhận cơ sở 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

12. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT-12)

1.1	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 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - 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 về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019 lĩnh vực Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố; - Quyết định số 2257/QĐ- UBND ngày 03/6/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3670/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa

	chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 của Bộ trưởng 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 của Bộ trưởng 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/ 7 /2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	x	
	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
1.4	Thời gian xử lý		
	19 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội		
1.6	Lệ phí:		

	1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu) - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong phần mềm Một cửa. 2.3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý cơ sở	Công chức Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) - Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).

	lưu trú			
B2	1. Lãnh đạo Phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ; 2. Chuyên viên tiến hành kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo thẩm định để gửi cơ sở thẩm định và các đơn vị liên quan (nếu có).	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT); - Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	02 ngày	- Hồ sơ - Ý kiến phân công - Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo tổ chức thẩm định
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình của chuyên viên: + Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Hoặc: + Thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở và Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	01 ngày	Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: - Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. - Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	- Tổ thẩm định - Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	10 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định thực tế - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu

				<i>không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ; ký xác nhận phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	03 ngày	- Hồ sơ - Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (<i>nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</i>).
B6	Hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (<i>nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Công chức một cửa	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (<i>nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả: 1. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính. (<i>Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia</i>	- Công chức một cửa - Công dân	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (<i>nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</i>).

	sẽ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân) 2. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 3. Đề nghị công dân ký, nhận kết quả hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính: Bản chính “Quyết định”			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
--	--	--	--	--

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024).

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM10-QT-12

Mẫu số 10 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017; Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:, cơ quan cấp:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện)

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội công nhận cơ sở 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

13. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT-13)

1.1	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 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - 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 về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019 lĩnh vực Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố; - Quyết định số 2257/QĐ- UBND ngày 03/6/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3670/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa

	chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 của Bộ trưởng 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 của Bộ trưởng 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/ 7 /2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	x	
	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
1.4	Thời gian xử lý		
	19 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội		
1.6	Lệ phí:		

	1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu) - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong phần mềm Một cửa. 2.3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý cơ sở	Công chức Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) - Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).

	lưu trú			
B2	1. Lãnh đạo Phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ; 2. Chuyên viên tiến hành kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở; Công văn thông báo thẩm định để gửi cơ sở thẩm định và các đơn vị liên quan (nếu có).	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT); - Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	02 ngày	- Hồ sơ - Ý kiến phân công - Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình của chuyên viên: + Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Hoặc: + Thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở và Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	01 ngày	Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: - Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. - Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	- Tổ thẩm định - Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	10 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định thực tế - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ; ký xác nhận phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	03 ngày	- Hồ sơ - Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch).
B6	Hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Công chức một cửa	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả: 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành	- Công chức một cửa - Công dân	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc:

	phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính. <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i> 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 3. Đề nghị công dân ký, nhận kết quả hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính: Bản chính “Quyết định”			Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
--	---	--	--	---

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024);

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM10-QT-13

Mẫu số 10 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017; Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:, cơ quan cấp:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện)

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội công nhận cơ sở 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

14. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT-14)

1.1	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 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - 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 về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019 lĩnh vực Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố; - Quyết định số 2257/QĐ- UBND ngày 03/6/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3670/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa

	chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 của Bộ trưởng 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 của Bộ trưởng 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/ 7 /2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	x	
	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
1.4	Thời gian xử lý		
	19 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội		
1.6	Lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm		

	2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu) - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong phần mềm Một cửa. 2.3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý cơ sở lưu trữ.	Công chức Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) - Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).

B2	1. Lãnh đạo Phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ; 2. Chuyên viên tiến hành kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở; Công văn thông báo thẩm định để gửi cơ sở thẩm định và các đơn vị liên quan (nếu có).	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT); - Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	02 ngày	- Hồ sơ - Ý kiến phân công - Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình của chuyên viên: + Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Hoặc: + Thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở và Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	01 ngày	Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: - Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. - Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	- Tổ thẩm định - Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	10 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định thực tế - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ; ký xác nhận phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	03 ngày	- Hồ sơ - Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định <i>(nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> .
B6	Hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định <i>(nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> . - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Công chức một cửa	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định <i>(nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> . - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả: 1. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính. <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công</i>	- Công chức một cửa - Công dân	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định <i>(nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> . - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<i>dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i> 2. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 3. Đề nghị công dân ký, nhận kết quả hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính: Bản chính “Quyết định”			
--	---	--	--	--

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024);

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM10-QT-14

Mẫu số 10 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017;
Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du
lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:, cơ
quan cấp:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có
điều kiện)

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội công nhận cơ sở 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

15. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT-15)

1.1	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 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - 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 về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019 lĩnh vực Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố; - Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 03/6/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3670/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6698/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình lựa

	chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-BVHTTDL ngày 22/7/2024 của Bộ trưởng 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 của Bộ trưởng 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
1.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	x	
	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
1.4	Thời gian xử lý		
	19 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội		
1.6	Lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm		

	2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu) - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mẫu hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong phần mềm Một cửa. 2.3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Công chức Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) - Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).

B2	1. Lãnh đạo Phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ; 2. Chuyên viên tiến hành kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý: + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo thẩm định để gửi cơ sở thẩm định và các đơn vị liên quan (nếu có).	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT); - Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	02 ngày	- Hồ sơ - Ý kiến phân công - Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình của chuyên viên: + Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Hoặc: + Thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở và Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	01 ngày	Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/hoặc: Tờ trình đề xuất thành lập Tổ thẩm định tại cơ sở & Công văn thông báo gửi cơ sở thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: - Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. - Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	- Tổ thẩm định - Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	10 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định thực tế - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu

				<i>chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ; ký xác nhận phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	03 ngày	- Hồ sơ - Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định <i>(nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> .
B6	Hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định <i>(nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> . - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Công chức một cửa	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định <i>(nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> . - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả: 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính. <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia</i>	- Công chức một cửa - Công dân	1/2 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc: Công văn thông báo kết quả thẩm định <i>(nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)</i> .

	sẽ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân) 2. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính. 3. Đề nghị công dân ký, nhận kết quả hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính: Bản chính “Quyết định”.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ .
--	---	--	--	--

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024);

3. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

BM10-QT-15

Mẫu số 10 - Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017; Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:, cơ quan cấp:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện)

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

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

Kính đề nghị Sở Du lịch thành phố Hà Nội công nhận cơ sở 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

16. Thủ tục 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 (QT-16)

1.1	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; - 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 về mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019 lĩnh vực Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố - Quyết định số 3670/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024 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 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. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2024; - Quyết định số 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 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 3964/QĐ-UBND ngày 31/7/2024 Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.			
1.2	Thành phần hồ sơ:		Bản chính	Bản sao
	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).		x	
1.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
1.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức.			
1.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Du lịch Hà Nội			
1.6	Lệ phí: Không			
1.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	- Kiểm tra nội dung bài thu hoạch của học viên - Rà soát công tác tham gia học tập trực tiếp của học viên	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng Quản lý Lễ hành	7,5 ngày	- Hồ sơ; - Danh sách học viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện. - Phiếu đề xuất, Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế (nếu đủ điều kiện) hoặc Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận (nếu không đủ điều kiện);

B2	Thẩm định hồ sơ, xét duyệt kết quả, ký Quyết định và Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lễ hành	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu đề xuất, Quyết định và Giấy chứng nhận khóa học cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận (nếu không đủ điều kiện)
B3	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định và Giấy chứng nhận khóa học cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế (nếu đủ điều kiện) hoặc Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận (nếu không đủ điều kiện);
B4	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Giấy chứng nhận khóa học cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế (nếu đủ điều kiện) hoặc Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận (nếu không đủ điều kiện);

2. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
2.1	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.2	Các mẫu theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017: - Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 6 năm 2024).

3.1. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
3.1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 1.2	Phòng Chuyên môn	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
3.2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có) trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính		
3.3	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

BM06-QT-16

Mẫu số 06 -Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/ 6/ 2024
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., ngày.... tháng năm

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

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
- Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- 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 thành phố Hà Nội,
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)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn