

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số: 29/89/QĐ-UBND

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

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-UBND ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 310/TTr-SDL ngày 05/9/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1482/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, hủy bỏ thủ tục số 14 và 15, mục 3 về lĩnh vực du lịch tại Quyết định số 3309/QĐ-UBND ngày 16/11/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Cổng Thông tin CCHC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, DL, LT



Nguyễn Duy Bắc



**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH KHÁNH HÒA**

STT	Tên thủ tục hành chính
A.	Lĩnh vực Lữ hành
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.
3	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp: a) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác c) Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài d) Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập.
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam do bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy.
5	Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.
6	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
7	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
8	Thủ tục đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch.
9	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch.
11	Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Tổng cục Du lịch cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.
B.	Lĩnh vực Khách sạn
12	Thủ tục cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch.
13	Thủ tục cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch.
14	Thủ tục cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du.
15	Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch
16	Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch.

17	Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác.
18	Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác.
19	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hạng 3-5 sao đề nghị Tổng Cục Du lịch thẩm định xếp hạng.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH KHÁNH HÒA

A. LĨNH VỰC LŨ HÀNH

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một bộ hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa để nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi đến, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định, cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp.

- Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Giấy phép thành lập văn phòng đại diện có thời hạn 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (*Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011*).

2. Bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; trường hợp thành lập chi nhánh phải có thêm giấy ủy quyền nêu rõ phạm vi ủy quyền cho người đứng đầu chi nhánh.

3. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động thực sự của doanh nghiệp du lịch nước ngoài năm tài chính liền kề với năm xem xét cấp giấy phép (đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh).

Các giấy tờ nêu tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam."

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.
- g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.
- h) *Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- (1) Là doanh nghiệp du lịch được pháp luật nước sở tại nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;
- (2) Đã hoạt động kinh doanh du lịch ít nhất 1 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp theo pháp luật nước sở tại.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.
 - Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
 - Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.
 - Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.
 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Địa điểm, ngày tháng năm
Location, date month year

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency ⁽¹⁾

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:.....Fax:.....

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

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Applies for the establishment license of a Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:.....

Name of the branch/representative office ⁽²⁾.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in

English.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Activity content of the branch/representative office: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động/specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:..... Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số:.....

Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày.... tháng.... năm.... tại.....

Issued by:..... on date.... month.... year.... in.....

Chúng tôi xin cam kết/ We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

(1) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

(2) Tên chi nhánh/văn phòng đại diện ghi như sau: Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + Tỉnh, thành phố nơi dự kiến đặt chi nhánh/văn phòng đại diện (trong trường hợp doanh nghiệp có từ 02 chi nhánh/văn phòng đại diện trở lên) hoặc Tên chi nhánh/văn phòng đại diện + tại Việt Nam (trong trường hợp doanh nghiệp chỉ có 01 chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam)/write name of branch/representative office as follow: Name of branch/representative office + province/city where the branch/ representative office is located (in case the enterprise has more than one branch/representative office) or name of branch/representative office + in Vietnam (in case the enterprise has only one branch/representative office in Vietnam).

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi sau:

+ Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

+ Thay đổi tên gọi hoặc nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;

+ Thay đổi người đứng đầu của văn phòng đại diện.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do doanh nghiệp gửi đến, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp.

Thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện được sửa đổi, bổ sung không vượt quá thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã cấp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*Địa điểm, ngày..... tháng..... năm ...
Location, date..... month..... year....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT,
REISSUE OF THE ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency ⁽¹⁾

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

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

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city):.....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

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

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:.....Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Signed, stamped and full name)

(¹) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

3. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp:

- + Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;
- + Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;
- + Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài
- + Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập.

a) Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi sau:

- + Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;
 - + Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;
 - + Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài;
 - + Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập.
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.
- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định, cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp.

Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện được cấp lại không vượt quá thời hạn của Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã cấp).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

Các giấy tờ tại mục 1 và 2 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;

(3) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT,
REISSUE OF THE ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency ⁽¹⁾

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

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

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

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

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:..... Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)
(Signed, stamped and full name)

(¹) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu huỷ

a) Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi một đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu huỷ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa phải thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp du lịch nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho doanh nghiệp.

Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện, trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp du lịch nước ngoài biết và nêu rõ lý do.

(Thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện được cấp lại không vượt quá thời hạn của giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã cấp).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (*Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011*).

2. Bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; trường

hợp thành lập chi nhánh phải có thêm giấy ủy quyền nêu rõ phạm vi ủy quyền cho người đứng đầu chi nhánh.

3. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động thực sự của doanh nghiệp du lịch nước ngoài năm tài chính liền kề với năm xem xét cấp giấy phép (đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh).

Các giấy tờ nêu tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam."

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm
Location, date..... month..... year.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT,
REISSUE OF THE ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency ⁽¹⁾

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

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

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

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

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:..... Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)
(Signed, stamped and full name)

(¹) Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

5. Thủ tục gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp du lịch nước ngoài gửi đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa trong thời hạn 30 ngày trước khi giấy phép thành lập văn phòng đại diện hết hiệu lực;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của doanh nghiệp, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện; nếu được chấp thuận, doanh nghiệp gửi bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa để gia hạn. Trường hợp từ chối gia hạn, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho doanh nghiệp.

- Giấy phép thành lập văn phòng đại diện có thể được gia hạn nhiều lần. Thời gian gia hạn mỗi lần áp dụng là 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn còn lại của giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài.

b) *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) *Thời hạn giải quyết:* 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

h) *Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam;

(2) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi doanh nghiệp đang hoạt động hợp pháp theo pháp luật nơi doanh nghiệp thành lập;

(3) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi không vi phạm các điều cấm quy định trong Luật Du lịch và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm
Location, date..... month..... year....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
APPLICATION FOR EXTENSION, AMENDMENT, SUPPLEMENT,
REISSUE OF THE ESTABLISHMENT LICENSE OF
BRANCH/REPRESENTATIVE OFFICE**

Kính gửi/To: Cơ quan cấp giấy phép/Licensing agency⁽¹⁾

Tên Doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Enterprise's name: (written in capital letters, name as it appears in the Establishment license/Business registration certificate):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Headquarter address: (address in the establishment license/business registration certificate).....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Establishment license/business registration certificate No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Lĩnh vực hoạt động chính/Main activity area:.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

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

Đại diện theo pháp luật/ Legal representative:

Họ và tên/Full name:.....

Chức vụ/Position:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi theo tên trên giấy phép thành lập):.....

Name of the branch/representative office (write as in the establishment license):.....

Tên viết tắt/Abbreviated name: (nếu có/if any).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh/Transaction name in English:.....

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

Branch/representative office address: (house number, road/street, ward/commune, district, province/city).....

Giấy phép thành lập số/ Establishment License No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Điện thoại/Tel:..... Fax:.....

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

Nội dung hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Activity content of the branch/representative office: (specify activity areas).....

Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/Head of the branch/representative office:

Họ và tên/Full name:..... Giới tính/ Sex:.....

Quốc tịch/Nationality:.....

Hộ chiếu/Giấy chứng minh nhân dân số/Passport/Identity No:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Issued by:..... on date..... month..... year.... in.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

We propose to extend, amend, supplement, reissue the Establishment license of the Branch/representative office in Vietnam with specific contents as below:

Nội dung điều chỉnh/Adjustment content:.....

Lý do điều chỉnh/Reasons:.....

Chúng tôi xin cam kết/We hereby commit:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo/ to take full responsibility for the fidelity and accuracy of the content of the application and attached dossiers.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/to abide by all regulations of Vietnamese laws regarding branch/ representative office of foreign tourism enterprises in Viet Nam and regulations of the establishment license of the branch/representative office./.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN
CỦA DOANH NGHIỆP DU LỊCH NƯỚC NGOÀI
LEGAL REPRESENTATIVE OF THE ENTERPRISE**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)
(Signed, stamped and full name)

⁽¹⁾ Tổng cục Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập chi nhánh), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trong trường hợp đề nghị thành lập văn phòng đại diện)/Vietnam National Administration of Tourism (for establishment license of branch), Department of Culture, Sports and Tourism (for establishment license of representative office).

6. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

a) Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên gửi hồ sơ tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa hoặc một trong các Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc;

- Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ/hợp lệ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định hồ sơ, nhập dữ liệu về hướng dẫn viên vào hệ thống theo hướng dẫn tại trang web quản lý hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa ra quyết định cấp và gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch;

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp thẻ biết.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa hoặc một trong các Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

(3) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng cử nhân chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và thẻ hướng dẫn viên nội địa;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 1 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 02 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 3 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Bằng tốt nghiệp đại học không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khoá bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

(4) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại ngữ trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ở nước ngoài trở lên;

+ Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL 500 điểm hoặc IELT 5.5 điểm hoặc TOEIC 650 điểm trở lên, hoặc chứng chỉ tương đương đối với các ngoại ngữ khác;

+ Chứng nhận đã qua kỳ kiểm tra trình độ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

(5) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(6) 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm (phông trắng) chụp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ.

h) Phí, lệ phí: 650.000 đồng/thẻ (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý 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, CẤP LẠI¹ THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy CMND số : - Nơi cấp:
- Hộ khẩu thường trú:
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Fax:
- Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (*trường hợp đổi, cấp lại*)
Loại: Nội địa Quốc tế
Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày hết hạn:/...../.....
- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên*):
.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định và cấp, đổi, cấp lại² thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại³ thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(2) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(3) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

7. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

a) *Trình tự thực hiện:*

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch gửi hồ sơ tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa hoặc một trong các Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc;

- Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ/hợp lệ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định hồ sơ, nhập dữ liệu về vào hệ thống theo hướng dẫn tại trang web quản lý hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa ra quyết định cấp và gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp thẻ biết.

b) *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa hoặc một trong các Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

(3) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 01 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ngành du lịch không phải chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 02 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành khác không phải ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 03 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khoá bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

(4) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(5) 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm (phông trắng) chụp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) *Thời hạn giải quyết:* 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

h) Phí, lệ phí: 400.000 đồng/thẻ (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý 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, ĐỒI, CẤP LẠI¹ THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

- Họ và tên (*viết in hoa*):

- Ngày sinh: / / - Giới tính: Nam Nữ

- Dân tộc: - Tôn giáo:

- Giấy CMND số : - Nơi cấp:

- Hộ khẩu thường trú:

- Địa chỉ liên lạc:

- Điện thoại: - Fax:

- Email:

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (*trường hợp đổi, cấp lại*)

Loại: Nội địa Quốc tế
Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày hết hạn: / /
- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên*):
.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định và cấp, đổi, cấp lại² thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại³ thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ (Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(2) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(3) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

8. Thủ tục đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- 30 ngày trước khi thẻ hướng dẫn viên du lịch hết hạn, hướng dẫn viên phải làm thủ tục đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên mới, gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa hoặc một trong các Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc.

Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ/hợp lệ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định hồ sơ, nhập dữ liệu về HDV vào hệ thống theo hướng dẫn tại trang web quản lý hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp đủ điều kiện đổi thẻ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa ra quyết định đổi và gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp không đủ điều kiện đổi thẻ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người đề nghị đổi thẻ biết.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa hoặc một trong các Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên toàn quốc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức định kỳ cho hướng dẫn viên do cơ quan nhà nước về du lịch có thẩm quyền cấp;

(3) Bản sao thẻ hướng dẫn viên cũ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ.

h) Phí, lệ phí: 400.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý 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, CẤP LẠI¹ THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy CMND số : - Nơi cấp:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Fax:
- Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (*trường hợp đổi, cấp lại*)

Loại: Nội địa Quốc tế

Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày hết hạn:/...../.....

- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên*):.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định và cấp, đổi, cấp lại² thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại³ thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ (Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(2) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

(3) Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

9. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Khi thẻ hướng dẫn viên bị mất hoặc bị hư hỏng, người đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa hoặc Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đã được cấp thẻ hướng dẫn viên;
- Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ/hợp lệ đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định hồ sơ, nhập dữ liệu về hướng dẫn viên vào hệ thống theo hướng dẫn tại trang web quản lý hướng dẫn viên của Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp lại thẻ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa ra quyết định cấp lại và gửi báo cáo qua mạng về Tổng cục Du lịch.

+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại thẻ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp lại thẻ biết.

(Thời hạn của thẻ được cấp lại bằng thời gian còn lại của thẻ đã cấp.)

b) *Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa hoặc Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đã được cấp thẻ hướng dẫn viên.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Giấy xác nhận bị mất thẻ hoặc thẻ bị hư hỏng;

(3) Hai ảnh chân dung 4cm x 6cm (phông trắng) chụp trong thời gian không quá ba tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) *Thời hạn giải quyết:* 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

h) *Phí, lệ phí:* 400.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ

quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý 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, CẤP LẠI¹ THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày sinh: / / - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy CMND số : - Nơi cấp:
- Hộ khẩu thường trú:
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: - Fax:
- Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên: (*trường hợp đổi, cấp lại*)

Loại: Nội địa Quốc tế

Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày hết hạn: / /

- Lý do đề nghị đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*trong trường hợp đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên*):
.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định và cấp, đổi, cấp lại² thẻ hướng dẫn viên du lịch cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại³ thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

⁽²⁾ Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

⁽³⁾ Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

10. Thủ tục cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa;

- Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa phối hợp với cơ quan quản lý khu du lịch, điểm du lịch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch cho thuyết minh viên.

b) Cách thức thực hiện:

Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận: theo mẫu đính kèm;

2. Sơ yếu lí lịch (xác nhận của địa phương cư trú hoặc đơn vị đang công tác. Nếu là đơn vị đang công tác thì phải ghi rõ: Lời khai trong lý lịch của anh (chị)... đúng với lời khai công ty đang lưu giữ);

3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

4. Bản sao y hợp lệ chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng nghiệp vụ du lịch do Sở Du lịch Khánh Hòa phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức;

5. Bản sao y hợp lệ bằng cấp về trình độ chuyên môn (trung cấp, cao đẳng, đại học...)

6. 02 ảnh chân dung 2cm x 3cm (phông trắng) chụp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: Các văn bản quy định về thủ tục này không quy định số bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày (ngày làm việc).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan quản lý khu du lịch, điểm du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: 200.000 đồng/giấy (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 26/4/2010).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú ở địa phương hoặc làm việc tại khu du lịch, điểm du lịch;

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(3) Có đủ sức khoẻ khi hành nghề thuyết minh viên;

(4) Đã tham dự lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ du lịch;

(5) Có cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các qui định của khu, điểm du lịch và của ngành du lịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

- Thông tư số 48/2010/TT-BTC hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

11. Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Tổng cục Du lịch cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

- Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa tiếp nhận và nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Phòng Quản lý Lữ hành) thẩm định hồ sơ, nếu thấy đạt tiêu chuẩn, đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, nếu chưa đạt trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi tổ chức, cá nhân. Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa gửi Tổng Cục Du lịch để thẩm định điều kiện và cấp phép. Công văn của Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa gửi Tổng cục Du lịch là kết quả trả cho doanh nghiệp.

- Tổ chức, công dân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế;

(2) Phương án kinh doanh lữ hành;

(3) Chương trình du lịch cho khách du lịch (các chương trình tour đơn vị tự thiết kế để chào bán cho khách sau khi có giấy phép);

(4) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lữ hành quốc tế;

(5) Bản sao Hợp đồng lao động không thời hạn và thẻ hướng dẫn viên quốc tế của 03 hướng dẫn viên;

(6) Bản sao Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh lữ hành quốc tế;

(7) Bản kê khai thời gian hoạt động trong lĩnh vực điều hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Du lịch Khánh Hòa

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép lữ hành quốc tế.

h) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

- Phương án kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 28, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

- Bản kê khai thời gian hoạt động trong lĩnh vực lữ hành (Phụ lục số 4, ban hành kèm theo Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành tại ngân hàng: phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20/11/2014 của Ngân Hàng Nhà Nước Việt Nam.

i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người điều hành lữ hành quốc tế phải có ít nhất 04 năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành (quản lý lữ hành, quảng bá xúc tiến du lịch, xây dựng và điều hành chương trình du lịch, nghiên cứu, giảng dạy về lữ hành, hướng dẫn du lịch);

- Có ít nhất 03 hướng dẫn viên được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế;

- Có ký quỹ tại ngân hàng với các mức:

+ 250.000.000 đồng với doanh nghiệp kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam.

+ 500.000.000 đồng với doanh nghiệp kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài hoặc kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và ra nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, khóa XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch;

- Thông tư 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng, đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn xúc tiến du lịch;

- Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Công văn số 775/TCDL-LH ngày 16 tháng 8 năm 2011 của Tổng cục Du lịch về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL.

- Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2014/TT-NHNN ngày 20/11/2014 của Ngân Hàng Nhà Nước Việt Nam “Hướng dẫn về Quản lý tiền ký quỹ của các doanh nghiệp kinh doanh lữ hành quốc tế.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI¹
GIẤY PHÉP KINH DOANH LỮ HÀNH QUỐC TẾ**

Kính gửi: Tổng cục Du lịch (*trong trường hợp đề nghị cấp, đổi hoặc cấp lại giấy phép*)

Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa(*trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép*)

1. Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch:.....

Tên viết tắt:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... - Fax:.....

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

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

Giới tính:..... Chức danh:.....

Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu) số :.....

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh:.....

¹ Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:
6. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số:
nơi cấp: cấp lần đầu ngày... tháng... năm... đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày.... tháng.... năm
- Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế số do..... cấp
ngày..... tháng..... năm.....(trong trường hợp đổi, cấp lại giấy phép)
7. Tài khoản ký quỹ số tại ngân hàng.....
8. Lý do đề nghị đổi, cấp lại giấy phép (trong trường hợp đổi, cấp lại giấy phép):.....
.....

9. Đăng ký phạm vi kinh doanh lữ hành:

- Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;
- Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch ra nước ngoài;
- Kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.

10. Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Tổng cục Du lịch cấp, đổi, cấp lại ² giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp.

11. Cam kết:

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh lữ hành và quy định của pháp luật liên quan.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại ³ giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

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

² Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

³ Chỉ ghi 01 đề nghị cấp hoặc đổi hoặc cấp lại

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

PHƯƠNG ÁN KINH DOANH LŨ HÀNH

1. Phạm vi kinh doanh lữ hành
2. Kế hoạch kinh doanh trong ba năm đầu
 - a. Thị trường mục tiêu theo phạm vi kinh doanh;
 - b. Loại hình du lịch dự kiến phục vụ khách;
 - c. Biện pháp đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cho khách du lịch trong quá trình thực hiện chương trình du lịch;
 - d. Biện pháp bảo vệ môi trường, bản sắc văn hoá và thuần phong mỹ tục của dân tộc khi thực hiện chương trình du lịch.
3. Tổ chức bộ máy hoạt động kinh doanh
 - Số đồ bộ máy tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận cấu thành;
 - Số lượng cán bộ, nhân viên trong đó tỷ lệ cán bộ, nhân viên có nghiệp vụ lữ hành;
 - Số lượng và danh sách hướng dẫn viên đã có thẻ hướng dẫn viên du lịch;
 - Số thẻ của hướng dẫn viên. Ngày, tháng, năm cấp. Nơi cấp.
4. Cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh (*trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển và các trang thiết bị khác*)
5. Dự kiến kết quả kinh doanh trong ba năm đầu
 - Lượng khách (*chia theo đối tượng khách*):
 - Doanh thu:
 - Lợi nhuận trước thuế:
 - Lợi nhuận ròng (*sau thuế*):
 - Nộp ngân sách:

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

B. LĨNH VỰC KHÁCH SẠN

12. Thủ tục cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trên cơ sở tự nguyện, nộp hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định, xem xét và ra quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Quyết định cấp biển hiệu có giá trị trong hai năm. Trường hợp không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (theo mẫu tại Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

(2) Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

(3) Đảm bảo các tiêu chuẩn:

+ Vị trí dễ tiếp cận, có quầy bar;

+ Đủ điều kiện phục vụ tối thiểu năm mươi khách; có trang thiết bị phù hợp đối với từng loại món ăn, đồ uống; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

+ Có thực đơn, đơn giá và bán đúng giá ghi trong thực đơn;

+ Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;

+ Bếp thông thoáng, có trang thiết bị chất lượng tốt để bảo quản và chế biến thực phẩm;

+ Nhân viên phục vụ mặc đồng phục phù hợp với từng vị trí công việc, đeo phù hiệu trên áo;

+ Có phòng vệ sinh riêng cho khách;

+ Thực hiện niêm yết giá và chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

- Email:

Website:

- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

- Ngày cấp:

Nơi cấp:

- Thời gian bắt đầu kinh doanh:

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

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

**Giám đốc hoặc chủ cơ sở
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)**

13. Thủ tục cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trên cơ sở tự nguyện, nộp hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thẩm định, xem xét và ra quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Quyết định cấp biển hiệu có giá trị trong hai năm. Trường hợp không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

(2) Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

(3) Đảm bảo các tiêu chuẩn:

+ Hàng hóa phải có nguồn gốc rõ ràng đảm bảo chất lượng; không bán hàng giả, hàng không đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết; có túi đựng hàng hóa cho khách bằng chất liệu thân thiện với môi trường; có trách nhiệm đổi, nhận lại hoặc bồi hoàn cho khách đối với hàng hóa không đúng chất lượng cam kết;

+ Nhân viên mặc đồng phục, đeo phù hiệu tên trên áo; thái độ phục vụ tận tình, vui vẻ, chu đáo, không nài ép khách mua hàng hóa; có nghiệp vụ và kỹ năng bán hàng; không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất gây nghiện;

+ Cửa hàng có vị trí dễ tiếp cận; diện tích tối thiểu năm mươi mét vuông; trang trí mặt tiền, trưng bày hàng hóa hài hòa, hợp lý; có hệ thống chiếu sáng cửa hàng và khu vực trưng bày hàng hóa; có hộp thư hoặc sổ gop ý của khách đặt ở nơi thuận tiện; có nơi thử đồ cho khách đối với hàng hóa là quần áo; có phòng vệ sinh;

+ Chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

- Thời gian bắt đầu kinh doanh:

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

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền

1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Giám đốc hoặc chủ cơ sở
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

14. Thủ tục cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch

a) *Trình tự thực hiện:*

Ít nhất ba tháng trước khi hết thời hạn ghi trong quyết định cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, cơ sở kinh doanh phải gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa để thẩm định, xem xét và ra quyết định cấp lại biển hiệu.

b) *Cách thức thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

h) *Phí, lệ phí:* 500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010).

i) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày..... tháng năm.....

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

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống hoặc mua sắm:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Thời gian bắt đầu kinh doanh:
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:
- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

STT	Điều kiện	Cam kết thực hiện	Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền
1	An ninh trật tự		
2	Phòng chống cháy nổ		
3	Phòng chống tệ nạn xã hội		
4	Bảo vệ môi trường		
5	Vệ sinh an toàn thực phẩm		

- Đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Giám đốc hoặc chủ cơ sở
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

15. Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch

a) *Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn ba tháng kể từ khi bắt đầu hoạt động kinh doanh, chủ cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hai bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa để thẩm định, xếp hạng theo quy định hiện hành.

- Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thành lập Tổ thẩm định gồm ba cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Sở để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền..

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định, Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, ra quyết định công nhận hạng phù hợp cho cơ sở lưu trú du lịch theo thẩm quyền. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) *Cách thức thực hiện:* Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

1. Đối với cơ sở lưu trú du lịch hạng 2 sao

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch qui định tại phụ lục 1

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch quy định tại phụ lục 2

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có)

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000m³ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

2. Đối với cơ sở lưu trú du lịch hạng 1 sao và hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh cơ sở lưu trú du lịch

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch qui định tại phụ lục 1

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch quy định tại phụ lục 2

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có)
- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000m³ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) *Thời hạn giải quyết đối với mỗi trường hợp:* 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ/ hợp lệ.

d) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

h) *Phí, lệ phí:* 1.000.000 đồng/giấy phép.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch
- Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch
- Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số

92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thâm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thâm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 2942/QĐ-BVHTTDL ngày 14/9/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL và văn bản hợp nhất số 4778/VBHN-BVHTTDL ngày 29/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.

Phụ lục 1:

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LUU TRÚ

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LUU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

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

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email: Website:
- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
- Loại, hạng đã được công nhận (nếu có): theo Quyết định số: ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
- Tổng diện tích mặt bằng (m²):
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):
- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

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

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc: Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học: Đại học: Cao đẳng: Trung cấp: Sơ cấp: THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đê nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2:

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

..... ngày tháng năm

**DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ
TRONG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ			
		Nam	Nữ		Văn hóa	Chuyên môn	Nghiệp vụ du lịch	Ngoại ngữ (*)
1								
2								

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc
chủ cơ sở lưu trú du lịch**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Ngoại ngữ (*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh) P (tiếng Pháp) T (tiếng Trung Quốc) K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví dụ:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

Phụ lục A

(quy định)

Nội dung và thang điểm đánh giá xếp hạng khách sạn

Tiêu chí	Yêu要求 đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
1 Vị trí, kiến trúc				
1.1 Vị trí				
- Thuận lợi	H, R, M, F	1, 2		
- Rất thuận lợi, dễ tiếp cận	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Môi trường, cảnh quan đẹp	H, R, M, F	3, 4, 5		
1.2 Thiết kế kiến trúc				
- Thiết kế kiến trúc phù hợp với yêu cầu kinh doanh, các khu vực dịch vụ được bố trí hợp lý, thuận tiện	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thiết kế kiến trúc đẹp	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Kiến trúc độc đáo	H, R, M, F	5		
- Toàn cảnh được thiết kế thống nhất	H, R, M, F	5(*)		
- Nội, ngoại thất được thiết kế, bài trí, trang trí hợp lý	H, R, M, F	1(*), 2(*)		
- Nội, ngoại thất được thiết kế, bài trí, trang trí hợp lý, đẹp, sang trọng, vật liệu xây dựng chất lượng tốt	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Mặt tiền khách sạn: đường vào, vỉa hè, tiểu cảnh được thiết kế đẹp, sang trọng, tinh tế	H, R	5(*)		
- Có mái che trước sảnh đón tiếp	H	3, 4(*), 5(*)		
- Cửa ra vào riêng cho khách và nhân viên	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Đường vào đảm bảo cho người khuyết tật tiếp cận sử dụng	H, R, M, F	1, 2, 3, 4		
	R	5		
	H, M, F	5(*)		
- Buồng ngủ cho người khuyết tật đi bằng xe lăn, xe đẩy	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Tầng đặc biệt hoặc khu phục vụ đặc biệt	H	5(*)		
	R	5		
- Khu vực buồng ngủ cách âm tốt	H, R, M, F	1, 2, 3, 4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 dấu với tiêu chí không có dấu (*)
1.3 Quy mô buồng ngủ				
- 10 buồng ngủ	H, R, M, F	1(*)		
- 15 buồng ngủ	R	2(*)		
- 20 buồng ngủ	H, M, F	2(*)		
- 30 buồng ngủ	M, F	3(*)		
- 40 buồng ngủ	R	3(*)		
- 50 buồng ngủ	H	3(*)		
	M, F	4(*)		
- 60 buồng ngủ	R	4(*)		
- 80 buồng ngủ	H	4(*)		
	R, M, F	5(*)		
- 100 buồng ngủ	H	5(*)		
1.4 Nơi để xe và giao thông nội bộ				
<i>a) Nơi để xe</i>				
- Nơi để xe cho khách trong hoặc cách khu vực khách sạn tối đa 200m.	H	1, 2		
- Nơi để xe trong khu vực khách sạn cho 5% số buồng ngủ	H	3		
- Nơi để xe trong khu vực khách sạn cho 10% số buồng ngủ	H	4		
- Nơi để xe trong khu vực khách sạn cho 15% số buồng ngủ	H	5		
- Nơi để xe trong khu vực khách sạn cho 50% số buồng ngủ	R	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Nơi để xe trong khu vực khách sạn cho 100% số buồng ngủ	M	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Nơi để xe thuận tiện, an toàn, thông gió tốt	H, R, M	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
<i>b) Giao thông nội bộ</i>				
- Lối đi bộ và giao thông nội bộ thuận tiện, an toàn, thông gió tốt	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
1.5 Khu vực sảnh đón tiếp				

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Có sảnh đón tiếp	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Diện tích 10 m ²	H, R, M	1		
	F	3		
- Diện tích 20 m ²	H, R, M	2		
	F	4		
- Diện tích 35 m ²	H, R, M	3		
	F	5		
- Diện tích 60 m ²	H, R, M	4		
- Diện tích 100 m	H, R, M	5		
- Phòng vệ sinh sảnh hoặc gần khu vực sảnh	H, R, M, F	1(*), 2(*)		
- Phòng vệ sinh sảnh hoặc gần khu vực sảnh cho nam và nữ riêng	H, R, M, F	3(*), 4(*)		
- Phòng vệ sinh sảnh cho nam và nữ riêng	H, R, M, F	5(*)		
- Khu vực hút thuốc riêng	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Phòng vệ sinh cho người khuyết tật đi bằng xe lăn, xe đẩy	H, R, M, F	5		
- Bar sảnh	R	4(*), 5(*)		
	H, M, F	5(*)		
1.6 Không gian xanh				
- Cây xanh ở các khu vực công cộng	H, R, M, F	2, 3, 4, 5		
- Sân vườn, cây xanh	R	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
	H	5		
1.7 Diện tích buồng ngủ (bao gồm phòng ngủ và phòng vệ sinh)				
- Buồng một giường đơn 12 m ²	H, R, M	1(*)		
- Buồng một giường đôi hoặc hai giường đơn 15 m ²				
- Buồng một giường đơn 15 m ²	H, R, M	2(*)		
- Buồng một giường đôi hoặc hai giường đơn 17 m ²				
- Buồng một giường đơn 18 m ²	H, R, M	3(*)		
- Buồng một giường đôi hoặc hai giường đơn 22 m ²				

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Buồng một giường đơn 21 m ² - Buồng một giường đôi hoặc hai giường đơn 25 m ²	H, R, M	4(*)		
- Buồng đặc biệt (suite) 41 m ²	H, R, M	4		
- Buồng một giường đơn 24 m ² - Buồng một giường đôi hoặc hai giường đơn 32 m ²	H, R, M	5(*)		
- Buồng đặc biệt (suite) 56 m ²	H, R, M	5		
- Buồng đặc biệt cao cấp 100 m ²	H, R, M	5		
1.8 Nhà hàng, quầy bar				
- 01 nhà hàng	H, R, M, F	2(*)		
- 01 nhà hàng có quầy bar	H, R, M, F	3(*)		
- 01 nhà hàng, có phục vụ món Âu, Á	H, R, M, F	4(*)		
- 02 nhà hàng, có phục vụ món Âu, Á	H, R, M, F	5(*)		
- Số ghế nhà hàng bằng 50% số giường	H, R, M, F	2(*)		
- Số ghế nhà hàng bằng 60% số giường	H, R, M, F	3(*)		
- Số ghế nhà hàng bằng 80% số giường	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- 01 quầy bar	H, M, F	4(*)		
- 02 quầy bar	R	4(*), 5(*)		
	H, M, F	5(*)		
- Phòng vệ sinh (áp dụng đối với nhà hàng tách rời sảnh đón tiếp)	H, R, M, F	2		
- Phòng vệ sinh cho nam và nữ riêng (áp dụng đối với nhà hàng tách rời sảnh đón tiếp)	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Khu vực hút thuốc riêng	H, R, M, F	2, 3, 4(*), 5(*)		
1.9 Khu vực bếp				
- Thuận tiện cho việc vận chuyển thức ăn đến nhà hàng	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bếp	H, R, M, F	2(*), 3(*)		
- Bếp Âu, Á	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Bếp bánh	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Thông gió tốt	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*),		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Diện tích đảm bảo quy trình sơ chế, chế biến	H, R, M, F	5(*) 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Khu vực sơ chế và chế biến nhiệt, nguội (nóng, lạnh) được tách riêng	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Khu vực soạn chia thức ăn	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Phòng đệm, đảm bảo cách âm, cách nhiệt, cách mùi giữa bếp và phòng ăn	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Lối chuyển rác tách biệt, đảm bảo vệ sinh	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Có biện pháp ngăn chặn động vật, côn trùng gây hại	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Tường phẳng không thâm nước, dễ làm sạch	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Trần bếp thuận tiện cho vệ sinh và đảm bảo an toàn	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Sàn phẳng, lát vật liệu chống trơn, dễ cọ rửa	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Phòng vệ sinh cho nhân viên bếp (bên ngoài khu vực bếp)	H, R, M, F	3, 4, 5(*)		
1.10 Kho				
- Kho bảo quản nguyên vật liệu, thực phẩm	H, R, M, F	2, 3, 4(*), 5(*)		
- Kho để đồ dùng, thiết bị dự phòng	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Các kho lạnh (theo loại thực phẩm)	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
1.11 Phòng họp, hội nghị, hội thảo				
- 01 phòng họp 30 ghế	H	3(*)		
- 01 phòng họp	H	4(*)		
- 01 phòng hội thảo	H	4(*)		
- 01 phòng hội nghị	H	4(*), 5(*)		
- 02 phòng họp	H	5(*)		
- 02 phòng hội thảo	H	5(*)		
- Sảnh chờ, đăng ký khách và giải khát giữa giờ	H	4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu要求 đối với loại khách sạn	Yêu要求 đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Phòng vệ sinh cho nam và nữ riêng (áp dụng đối với phòng họp, hội nghị, hội thảo tách rời sảnh đón tiếp)	H	3(*), 4(*), 5(*)		
- Cách âm tốt	H	4(*), 5(*)		
1.12 Khu vực dành cho cán bộ, nhân viên				
- Phòng làm việc của người quản lý và các bộ phận chức năng	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Phòng trực buồng	H, R, M, F	2, 3, 4(*), 5(*)		
- Phòng thay quần áo	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Phòng vệ sinh cho nam và nữ riêng	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Phòng tắm	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Phòng ăn nhân viên	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
1.13 Hành lang				
- Thuận tiện đi lại và đảm bảo an toàn thoát hiểm	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
2 Trang thiết bị, tiện nghi				
2.1 Chất lượng, bài trí, trang trí				
- Chất lượng khá	H, R, M, F	1(*), 2(*)		
- Chất lượng tốt	H, R, M, F	3(*)		
- Chất lượng cao	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Bài trí hợp lý	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Màu sắc hài hòa	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Hoạt động tốt	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Đồng bộ	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Trang trí nội thất đẹp	H, R, M, F	4(*)		
- Hiện đại, sang trọng	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Trang trí nghệ thuật	H, R, M, F	5(*)		
2.2 Trang thiết bị nội thất				

Tiêu chí	Yêu要求 đối với loại khách sạn	Yêu要求 đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
2.2.1 Sảnh đón tiếp; Phòng vệ sinh sảnh và các khu vực công cộng				
a) <i>Sảnh đón tiếp</i>				
- Quầy lễ tân	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Điện thoại	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Máy vi tính	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bàn ghế tiếp khách	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bảng hoặc màn hình niêm yết giá dịch vụ và phương thức thanh toán	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thiết bị phục vụ thanh toán bằng thẻ tín dụng	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Cửa ra vào được bố trí thuận tiện	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Nơi giữ đồ và tài sản giá trị của khách	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Internet không dây (wifi)	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bảng hoặc màn hình niêm yết tỷ giá ngoại tệ	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Xe đẩy cho người khuyết tật	H, R, M, F	3, 4, 5(*)		
- Giá để báo, tạp chí hoặc hệ thống đọc báo trực tuyến (Press Reader)	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Quầy thông tin, quan hệ khách hàng và hỗ trợ đón tiếp (trực cửa, chuyển hành lý, văn thư, xe đưa đón khách...)	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Quầy lễ tân tổ chức thành các quầy phân theo chức năng:				
+ Quầy đặt buồng	H, R, M, F	5		
+ Quầy đón tiếp	H, R, M, F	5		
+ Tổng đài điện thoại	H, R, M, F	5		
b) <i>Phòng vệ sinh sảnh và các khu vực công cộng</i>				

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Bồn cầu	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bồn tiểu nam (phòng vệ sinh nam)	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Giấy vệ sinh	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Vòi nước di động cạnh bồn cầu	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Chậu rửa mặt	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Gương soi	H, R, M, F	1, 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Vòi nước	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Xà phòng	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thùng rác có nắp	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thiết bị thông gió	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Móc treo túi hoặc chỗ để túi	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Giấy hoặc khăn lau tay	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Máy sấy tay	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Hệ thống ga và xi phông thoát sàn đảm bảo ngăn mùi hôi	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		

2.2.2 Buồng ngủ và phòng vệ sinh trong buồng ngủ

a) <i>Buồng ngủ</i>				
- Giường đơn 0,9 m x 2 m	H, R, M, F	1(*), 2(*)		
- Giường đơn 1,0 m x 2 m	H, R, M, F	3(*), 4(*)		
- Giường đơn 1,2 m x 2 m	H, R, M, F	5(*)		
- Giường đôi 1,6 m x 2 m	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Giường buồng đặc biệt cao cấp 2,2 m x 2,2 m	H, R, M, F	5(*)		
- Giường cho người khuyết tật 1,8 m x 2 m	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Đệm dày 10 cm, có ga bọc	H, R, M, F	1(*), 2(*)		
- Đệm dày 20 cm, có ga bọc	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Chăn có vỏ bọc	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Gối có vỏ bọc	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Tủ hoặc kệ đầu giường (buồng một giường đơn: 01 tủ/kệ đầu giường, buồng một giường đôi: 02 tủ/kệ đầu giường, buồng hai giường đơn: 01 hoặc 02 tủ/kệ đầu giường)	H, R, M, F	1, 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Ổ cắm điện an toàn ở đầu giường	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Bảng điều khiển thiết bị điện đặt ở tủ đầu giường	H, R, M, F	4, 5		
- Đèn đầu giường	H, R, M, F	1, 2(*)		
- Đèn đầu giường cho mỗi khách	H, R, M, F	3(*), 4(*)		
- Đèn đầu giường cho mỗi khách chỉnh được độ sáng	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Đèn đủ chiếu sáng	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Điện thoại	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Tủ đựng quần áo có mắc treo quần áo	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Mắc áo có nhiều loại để treo được các loại quần, áo	H, R, M, F	4, 5		
- Bàn chải quần áo	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Bàn ghế uống nước	H, R, M	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
	F	1, 2, 3, 4, 5		
- Cốc uống nước	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Tách uống trà, cà phê	H, R, M, F	4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Hộp giấy ăn	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Bộ đồ ăn trái cây.	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Dụng cụ mở bia, rượu	H, R, M, F	4, 5		
- Bàn làm việc cho 50% số buồng ngủ	H R	1, 2, 3(*) 3		
- Bàn làm việc cho 100% số buồng ngủ	H R	4(*), 5(*) 4, 5(*)		
- Đèn bàn làm việc	H R	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*) 3, 4(*), 5(*)		
- Ô cắm điện an toàn ở bàn làm việc	H R	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*) 3, 4(*), 5(*)		
- Ô cắm điện an toàn	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Gương soi	H, R, M	3, 4, 5		
- Gương soi cả người	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Cặp đựng tài liệu thông tin về khách sạn và hướng dẫn khách gồm: nội quy, dịch vụ và giá dịch vụ, thời gian phục vụ khách của các dịch vụ, chính sách khuyến mại, phong bì, giấy, bút viết (thông tin về khách sạn có thể cung cấp trên màn hình)	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Đường truyền internet không dây (wifi)	H, R, M	1, 2		
- Đường truyền internet không dây (wifi) tốc độ cao	H, R, M	3(*), 4(*), 5(*)		
- Đường truyền internet qua cáp tốc độ cao (internet cable)	H, R, M	3, 4, 5		
- Túi kim chỉ	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Máy sấy tóc	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Sọt hoặc túi đựng đồ giặt là	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Sọt đựng rác	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Bàn là, cẩu là	H, R, M, F	5		
- Két an toàn cho 30% số buồng ngủ	H, R, M, F	3(*)		
- Két an toàn cho 80% số buồng ngủ	H, R, M, F	4(*)		
- Két an toàn cho 100% số buồng ngủ	H, R, M, F	5(*)		
- Cân sức khỏe	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Giá đỗ hành lý	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Dép đi trong phòng	H, R, M, F	1, 2, 3, 4(*), 5(*)		
- Giấy hoặc mút lau giày	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Tranh ảnh	H, R, M, F	3, 4, 5(*)		
- Rèm cửa sổ	H, R, M, F	1, 2(*)		
- Rèm cửa sổ đủ chắn sáng	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Tủ lạnh hoặc minibar	H, R, M, F	1, 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Minibar có đặt các loại đồ uống, đồ ăn vặt, đồ ăn nhẹ	H, R, M, F	2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Điều hòa không khí	R	1, 2, 3, 4, 5		
	H, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Ti vi	R	1, 2, 3, 4, 5		
	H, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Tivi cho phòng khách (áp dụng đối với buồng ngủ hạng đặc biệt - suite)	R	4, 5		
	H, M, F	4(*), 5(*)		
- Hướng dẫn sử dụng điện thoại và tivi	R	1, 2, 3, 4, 5		
	H, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Âm thanh nước siêu tốc	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Thiết bị phát hiện khói báo cháy (smoke detector)	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Hệ thống chữa cháy bằng nước tự động	H, R, M, F	4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
(sprinkler)				
- Mắt nhìn gắn trên cửa	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Chuông gọi cửa	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Chốt an toàn	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Sơ đồ hướng dẫn thoát hiểm	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Ô khóa từ dùng thẻ	H, R, M, F	4, 5		
- Cửa tự động đóng	H, R, M, F	4, 5		
- Thảm trải buồng ngủ hoặc sàn gỗ	H	3, 4, 5		
b) Phòng vệ sinh trong buồng ngủ				
- Tường bằng vật liệu không thấm nước	H, R, M	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Sàn lát bằng vật liệu chống trơn	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Ô cảm điện an toàn	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Chậu rửa mặt	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Gương soi	H, R, M, F	1, 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Gương cầu (Buồng đặc biệt cao cấp)	H, R, M, F	5(*)		
- Vòi nước	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Nước nóng	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Vòi tắm hoa sen	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Hệ thống sen cây tắm đứng phun mưa	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Móc treo quần áo	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Giá để khăn các loại	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
		4(*), 5(*)		
- Bồn cầu	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Vòi nước di động cạnh bồn cầu	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Giấy vệ sinh	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thùng rác có nắp	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thiết bị thông gió	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Đèn trên gương soi	H, R, M, F	1, 2, 3, 4(*), 5(*)		
- Đèn trần	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Vật dụng cho một khách:				
+ Cốc	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
+ Xà phòng	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
+ Dầu gội đầu	H, R, M, F	1, 2		
+ Dầu gội đầu và dầu xả	H, R, M, F	3, 4, 5		
+ Khăn mặt	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
+ Khăn tắm	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
+ Khăn lau tay	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
+ Mũ chụp tóc	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
+ Sữa tắm	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
+ Tắm bông	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
+ Kem đánh răng	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
+ Bàn chải đánh răng	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
+ Kem dưỡng da	H, R, M, F	4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
+ Áo choàng sau tắm	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
+ Bông tẩy trang	H, R, M, F	4, 5		
- Muối tắm	H, R, M, F	4, 5		
- Khăn chùi chân	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Bộ đặt chậu rửa mặt	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- 80% số buồng có phòng tắm đứng hoặc bồn tắm nằm có rèm che	H, R, M, F	3(*)		
- Điện thoại nối với buồng ngủ	H, R, M, F	3, 4, 5(*)		
- 100% số buồng có phòng tắm đứng hoặc bồn tắm nằm có rèm che	H, R, M, F	4(*)		
- Bồn tắm tạo sóng cho buồng đặc biệt cao cấp	H, R, M, F	5		
- 100% số buồng có phòng tắm đứng hoặc bồn tắm nằm có rèm che, trong đó 30% số buồng có cả 2 loại	H, R, M, F	5(*)		
- Dây phơi quần áo	H, R, M, F	5		
- Hệ thống ga và xi phông thoát sàn đầm bảo ngăn mùi hôi	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
2.2.3 Phòng họp, hội thảo, hội nghị				
- Bàn ghế, micro, đèn điện các loại	H	3(*), 4(*), 5(*)		
- Máy chiếu, màn chiếu	H	3(*), 4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị phục vụ họp	H	3(*), 4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị phục vụ hội thảo	H	4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị phục vụ hội nghị	H	4(*), 5(*)		
- Điều hòa không khí	H	3(*), 4(*), 5(*)		
- Hệ thống thông gió tốt	H	3(*), 4(*), 5(*)		
- Thảm trải phòng họp	H	3, 4, 5		
- Thảm trải phòng hội thảo	H	4, 5		
- Thảm trải phòng hội nghị	H	4, 5		
- Sơ đồ, biển chỉ dẫn và đèn báo thoát hiểm	H	3(*), 4(*), 5(*)		
- Hệ thống camera trong phòng họp	H	3, 4, 5		
- Hệ thống camera trong phòng hội thảo	H	4, 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Hệ thống camera trong phòng hội nghị	H	4, 5(*)		
- Hệ thống chiếu sáng có tính thẩm mỹ và điều chỉnh được độ sáng	H	5(*)		
2.2.4 Nhà hàng, bar, bếp				
- Bàn ghế	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Dụng cụ và tủ đựng dụng cụ phục vụ ăn uống	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Các loại tủ lạnh bảo quản thực phẩm	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị, dụng cụ chế biến món ăn, đồ uống	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị chế biến, phục vụ ăn uống của nhân viên	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Trang thiết bị phục vụ ăn tự chọn	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị phục vụ ăn tại buồng ngủ	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị phục vụ tiệc cao cấp	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị, dụng cụ chế biến bánh	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Trang thiết bị, dụng cụ chế biến đồ nguội	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Mặt bàn soạn chia, sơ chế, chế biến món ăn làm bằng vật liệu không thấm nước	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bồn rửa dụng cụ ăn uống	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bồn rửa cho sơ chế, chế biến riêng	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Dụng cụ và chất tẩy rửa vệ sinh	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thiết bị chắn lọc rác, mõ	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Thùng rác có nắp	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Hệ thống thoát nước chìm	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Hệ thống hút mùi hoạt động tốt	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Thông gió tốt	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Ánh sáng hoặc chiếu sáng tốt	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Điều hòa không khí cho nhà hàng	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Sơ đồ, biển chỉ dẫn và đèn báo thoát hiểm	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thảm trải nhà hàng	H	5		
2.2.5 Giặt là				
- Bàn là, cầu là	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Máy giặt	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Máy sấy	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Hệ thống thiết bị giặt là hiện đại	H, R, M, F	4, 5		
2.3 Hành lang, cầu thang				
- Sơ đồ, biển chỉ dẫn thoát hiểm	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Đèn báo thoát hiểm ở hành lang	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Các biển chỉ dẫn hướng và chỉ dẫn chức năng (phòng vệ sinh, văn phòng, số tầng, số phòng...)	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Cửa thoát hiểm chống cháy	H, R, M, F	3, 4, 5(*)		
- Thảm trải hành lang khu vực buồng ngủ	H	4, 5		
- Thảm trải hành lang khu vực hội nghị, hội thảo	H	4, 5		
- Thảm trải cầu thang khu vực dịch vụ	H	4, 5		
2.4 Thông gió, điều hòa không khí ở các khu vực				
- Đảm bảo thông thoáng	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thông gió tự nhiên	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Hệ thống thông gió hoạt động tốt	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu要求 đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Điều hòa không khí ở các khu vực dịch vụ	H, R, M, F	3, 4, 5		
2.5 Hệ thống nước				
- Cung cấp đủ nước sạch và nước cho chữa cháy, có hệ thống dự trữ nước	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Nước được lọc và đảm bảo uống được trực tiếp từ vòi nước	H, R, M, F	5		
2.6 Thang máy				
- Từ bốn tầng trở lên có thang máy (kể cả tầng trệt)	H, R, M	2		
- Từ ba tầng trở lên có thang máy dành cho khách (kể cả tầng trệt)	H, R, M	3, 4(*), 5(*)		
- Thang máy cho nhân viên	H, R, M	4, 5(*)		
- Thang máy cho hàng hóa	H, R, M	4, 5		
- Thang máy có tiện nghi phục vụ người khuyết tật	H, R, M	5		
2.7 Hệ thống phương tiện thông tin, liên lạc				
- Hệ thống phương tiện thông tin, liên lạc đầy đủ, hoạt động tốt	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
2.8 Hệ thống điện				
- Cung cấp điện 24/24 h	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Hệ thống điện chiếu sáng đảm bảo yêu cầu từng khu vực	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Có hệ thống điện dự phòng/ máy phát điện	H, R, M, F	1, 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
3 Dịch vụ và mức độ phục vụ				
3.1 Chất lượng phục vụ				
- Có quy trình phục vụ khách của khách sạn	H, R, M, F	1, 2, 3, 4(*), 5(*)		
- Phục vụ đúng quy trình kỹ thuật nghiệp vụ	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Thái độ thân thiện	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Tay nghề kỹ thuật cao	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận trong phục vụ khách	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Nhanh nhẹn, nhiệt tình, chu đáo	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Đảm bảo tính chuyên nghiệp trong phục vụ	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Chất lượng phục vụ hoàn hảo	H, R, M, F	5(*)		
- Đảm bảo tính chuyên nghiệp trong phục vụ khách cao cấp (butler)	H, R, M, F	5(*)		
3.2 Phục vụ buồng				
- Nhân viên trực buồng 12/24 h	H, R, M, F	1, 2		
- Nhân viên trực buồng 24/24 h	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Vệ sinh buồng ngủ một ngày một lần	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Cảnh trang phòng buổi tối	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Thay ga bọc chăn, đệm và vỏ gối ba ngày một lần hoặc theo ý kiến khách và sau khi khách trả phòng	H, R, M, F	1(*), 2(*)		
- Thay ga bọc chăn, đệm và vỏ gối một ngày một lần hoặc theo ý kiến khách và sau khi khách trả phòng	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Thay khăn mặt, khăn tắm một ngày một lần hoặc theo ý kiến khách và sau khi khách trả phòng	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Hướng dẫn khách bảo vệ môi trường (đặt trong phòng ngủ và phòng vệ sinh)	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Đặt hoa quả tươi hoặc bánh hoặc sản phẩm chế biến của khách sạn khi có khách	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Đặt trà, cà phê, đường, sữa túi nhỏ miễn phí	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Đặt một loại tạp chí hoặc cung cấp hệ thống đọc báo trực tuyến	H, R, M, F	5(*)		
- Tầng hoặc khu vực phục vụ đặc biệt, gồm:				
+ Phòng ăn;	H	5(*)		
	R	5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
+ Dịch vụ văn phòng;	H	5(*)		
	R	5		
+ Dịch vụ lễ tân riêng (nhận và trả phòng nhanh);	H	5(*)		
	R	5		
+ Phòng họp;	H	5(*)		
+ Cung cấp thông tin, báo, tạp chí miễn phí.	H	5(*)		
	R	5		
3.3 Phục vụ ăn uống				
- Phục vụ ăn sáng	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Phục vụ ăn sáng tự chọn	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Phục vụ ăn trưa, ăn tối	H, R, M, F	2, 3(*), 4(*), 5(*)		
- Phục vụ tiệc	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Phục vụ ăn uống từ 6 h đến 22 h	H, M, F	3(*)		
- Phục vụ ăn uống từ 6 h đến 24 h	R	3(*)		
	H, M, F	4(*)		
- Phục vụ ăn uống 24/24 h	H, R, M, F	5(*)		
- Phục vụ ăn uống tại buồng ngủ	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Phục vụ các món ăn, đồ uống đơn giản, dễ chế biến	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Phục vụ món ăn, đồ uống phong phú với chất lượng tốt	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Phục vụ món ăn, đồ uống phong phú với chất lượng cao	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Phục vụ các loại rượu, món ăn và đồ uống đặc biệt, cao cấp	H, R, M, F	5(*)		
3.4 Dịch vụ khác				
- Lễ tân trực 24/24 h	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bảo vệ trực 24/24 h	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Giữ tiền và đồ vật của khách tại quầy lễ tân	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Giữ hành lý cho khách	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Chuyển hành lý cho khách	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Thanh toán bằng tiền mặt hoặc các phương thức khác	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Điện thoại	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Đánh thức khách	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Trực cứu hộ (áp dụng đối với khách sạn có bãi tắm riêng hoặc thề thao dưới nước)	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Dịch vụ y tế	H, R, M, F	1, 2, 3, 4		
- Dịch vụ y tế có nhân viên y tế trực	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Tủ thuốc và một số loại thuốc sơ cứu còn hạn sử dụng	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Dịch vụ bán hàng (quầy lưu niệm, tạp hoá)	H, R, M, F	3		
- Dịch vụ bán hàng (cửa hàng mua sắm, lưu niệm)	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Dịch vụ văn phòng	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Phòng đọc sách (thư viện)	H, R, M, F	4, 5		
- Thu đổi ngoại tệ	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Nhạc nền khu vực công cộng	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Dịch vụ đặt chỗ, mua vé phương tiện vận chuyển, tham quan	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Phục vụ họp	H	3(*)		
- Phục vụ họp, hội thảo, hội nghị	H	4(*), 5(*)		
- Dịch vụ dịch thuật	H	4, 5		
- Giặt là	H, R, M, F	1, 2, 3(*), 4(*), 5(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Giặt khô, là hơi	H, R, M, F	3, 4(*), 5(*)		
- Giặt là lấy ngay	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Phòng tập thể thao	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Bar đêm	R	4(*), 5(*)		
	H, M, F	5		
- Dịch vụ giải trí	H, R, M, F	3, 5(*)		
	R	4(*)		
	H, M, F	4		
- Bể bơi cho người lớn (có nội quy, biển chỉ dẫn độ sâu, có nhân viên phục vụ và trực cứu hộ, có khăn tắm, ghế nằm)	R	1, 2, 3		
	H, R	4(*), 5(*)		
- Bể bơi cho trẻ em (có biển chỉ dẫn độ sâu, có nhân viên phục vụ và trực cứu hộ, có khăn tắm, ghế nằm)	H, R	5(*)		
- Chăm sóc sắc đẹp	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Xông hơi	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Mat-xa	H, R, M, F	4, 5(*)		
- Trông giữ trẻ	H, R, M, F	5(*)		
- Thể thao ngoài trời (Tennis hoặc golf hoặc thể thao ngoài trời khác)	R	5(*)		
- Dịch vụ phục vụ người khuyết tật	H, R, M, F	5(*)		

4 Người quản lý và nhân viên phục vụ

4.1 Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ

a) Người quản lý:			
- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành du lịch hoặc có chứng chỉ nghề du lịch quốc gia hoặc qua lớp bồi dưỡng quản lý lưu trú du lịch	H, R, M, F	1(*), 2(*)	
- Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành du lịch, nếu tốt nghiệp cao đẳng ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng quản lý lưu trú du lịch	H, R, M, F	3(*)	
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành du lịch, nếu tốt nghiệp đại học ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng quản lý lưu trú du lịch	H, R, M, F	4(*), 5(*)	
- 01 năm kinh nghiệm trong nghề	H, R, M, F	2	

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- 02 năm kinh nghiệm trong nghề	H, R, M, F	3(*), 4(*)		
- 03 năm kinh nghiệm trong nghề	H, R, M, F	5(*)		
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 3 KNLNNVN	H, R, M, F	3(*)		
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 4 KNLNNVN	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
b) Trưởng các bộ phận:				
- Tốt nghiệp sơ cấp nghề (lễ tân, buồng, bàn) trở lên hoặc có chứng chỉ nghề du lịch quốc gia; trường hợp có chứng chỉ sơ cấp nghề khác phải qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ	H, R, M, F	2(*)		
- Tốt nghiệp trung cấp nghề (lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp) hoặc chứng chỉ nghề quốc gia	H, R, M, F	3(*)		
- Tốt nghiệp cao đẳng nghề (lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp) hoặc chứng chỉ nghề quốc gia	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- 01 năm kinh nghiệm trong nghề	H, R, M, F	2		
- 02 năm kinh nghiệm trong nghề	H, R, M, F	3(*), 4(*)		
- 03 năm kinh nghiệm trong nghề	H, R, M, F	5(*)		
- Sử dụng được tin học văn phòng	H, R, M, F	2(*)		
- Sử dụng tốt tin học văn phòng	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
Trưởng nhà hàng				
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 3 KNLNNVN	H, R, M, F	3(*), 4(*)		
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 4 KNLNNVN	H, R, M, F	5(*)		
Trưởng lễ tân				
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 2 KNLNNVN	H, R, M, F	2(*)		
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 3 KNLNNVN	H, R, M, F	3(*)		
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 4 KNLNNVN	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
c) Nhân viên phục vụ				
- Qua lớp tập huấn nghiệp vụ (trừ trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp)	H, R, M, F	1(*)		
- 20% có chứng chỉ nghề và 80% qua lớp tập	H, R, M, F	2(*)		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
huấn nghiệp vụ				
- 50% có chứng chỉ nghề và 50% qua lớp tập huấn nghiệp vụ	H, R, M, F	3(*)		
- 70% có chứng chỉ nghề và 30% qua lớp tập huấn nghiệp vụ	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Nhân viên trực tiếp phục vụ khách biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 2 KNLNNVN	H, R, M, F	4(*)		
- Có nhân viên trực tiếp phục vụ khách biết 01 ngoại ngữ thông dụng khác tương đương bậc 2 KNLNNVN	H, R, M, F	4(*)		
- Nhân viên trực tiếp phục vụ khách biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 3 KNLNNVN	H, R, M, F	5(*)		
- Có nhân viên trực tiếp phục vụ khách biết 01 ngoại ngữ thông dụng khác tương đương bậc 3 KNLNNVN	H, R, M, F	5(*)		
- Nhân viên trực tiếp phục vụ khách sử dụng được tin học văn phòng (trừ nhân viên buồng và bàn bar)	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
Nhân viên nhà hàng				
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 2 KNLNNVN	H, R, M, F	3(*)		
Nhân viên lễ tân				
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 1 KNLNNVN	H, R, M, F	1		
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 2 KNLNNVN	H, R, M, F	2(*)		
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 3 KNLNNVN	H, R, M, F	3(*), 4(*)		
- Biết 01 ngoại ngữ thông dụng tương đương bậc 4 KNLNNVN	H, R, M, F	5(*)		
- Sử dụng được tin học văn phòng	H, R, M, F	1(*), 2(*)		
- Sử dụng tốt tin học văn phòng	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
4.2 Sức khỏe				
- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc, được kiểm tra định kỳ theo quy định của pháp luật (có giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền)	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
4.3 Trang phục				

Tiêu chí	Yêu要求 đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
- Mặc trang phục đúng quy định của khách sạn	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Có phù hiệu tên trên áo	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Kiểu dáng đẹp, phù hợp với chức danh và vị trí công việc	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Màu sắc hài hòa, thuận tiện	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Chất liệu tốt, phù hợp với môi trường	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Có phong cách riêng của khách sạn	H, R, M, F	4(*), 5(*)		
- Trang phục làm việc được khách sạn giặt là	H, R, M, F	5(*)		

5 Bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm và an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ

5.1 Bảo vệ môi trường				
- Thực hiện tốt các quy định về bảo vệ môi trường	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Phân loại rác thải hữu cơ, vô cơ tại nguồn	H, R, M, F	2, 3, 4, 5		
- Khu vực bếp vận chuyển rác thường xuyên hoặc có kho chứa rác đảm bảo vệ sinh	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Có biện pháp giảm thiểu tiếng ồn	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Bố trí cán bộ kiêm nhiệm về quản lý, bảo vệ môi trường	H, R, M, F	3(*), 4(*), 5(*)		
- Bố trí cán bộ chuyên trách về quản lý, bảo vệ môi trường	H, R, M, F	5		
- Sử dụng các vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị thân thiện với môi trường	H, R, M, F	3, 4, 5		
- Được cấp chứng chỉ hoặc nhãn hiệu hoặc danh hiệu về bảo vệ môi trường, phát triển bền vững	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Vệ sinh sạch sẽ tất cả các khu vực trong và ngoài khách sạn	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Nhà vệ sinh các khu vực đảm bảo thoát nước tốt và không có mùi hôi	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Có biện pháp tiết kiệm điện hiệu quả	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		
- Sử dụng ánh sáng tự nhiên các khu vực	H, R, M, F	1, 2, 3, 4, 5		

Tiêu chí	Yêu cầu đối với loại khách sạn	Yêu cầu đối với hạng sao	Đánh giá, chấm điểm	
			Đánh dấu (X) đối với tiêu chí có dấu (*)	Chấm điểm 1 đối với tiêu chí không có dấu (*)
5.2 Vệ sinh an toàn thực phẩm				
- Thực hiện tốt các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm	H, R, M, F	2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
5.3 An ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ				
- Thực hiện tốt các quy định về an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ	H, R, M, F	1(*), 2(*), 3(*), 4(*), 5(*)		
- Hệ thống camera khu vực công cộng (hành lang buồng ngủ, sảnh lễ tân, nhà hàng...)	H, R, M, F	3, 4, 5		
CHÚ THÍCH:				
H khách sạn				
R khách sạn nghỉ dưỡng				
M khách sạn bên đường				
F khách sạn nội				
(*) tiêu chí phải đạt				
KNLNNVN Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam				

16. Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch

a) Trình tự thực hiện:

- Sau 03 năm được xếp hạng, cơ sở lưu trú du lịch được thẩm định để công nhận lại hạng phù hợp với thực trạng cơ sở vật chất và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch.

- Ít nhất 03 tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hồ sơ đăng ký lại hạng đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

b) Cách thức thực hiện:

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng

12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- (1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;
- (2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;
- (3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;
- (4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thăm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thăm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

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

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email: Website:

- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:

- Loại, hạng đã được công nhận (*nếu có*): theo Quyết định số: ...
ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:

- Tổng diện tích mặt bằng (m²):

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):

- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

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

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung

cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đẻ nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm

DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ TRONG CƠ SỞ LUU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Ghi chú:

Ngoại ngữ (*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thạo (tương đương bằng đại học)

Ví du:

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Lập;

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc
chủ cơ sở lưu trú du lịch
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)**

17. Thủ tục xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác

a) *Trình tự thực hiện:*

- Trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh, các cơ sở lưu trú du lịch phải gửi một bộ hồ sơ đăng ký hạng cơ sở lưu trú du lịch đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa để thẩm định, xếp hạng theo quy định.

- Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa thành lập Tổ thẩm định gồm ba cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Sở để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định, Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, ra quyết định công nhận hạng phù hợp cho cơ sở lưu trú du lịch theo thẩm quyền. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) *Cách thức thực hiện:* Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày.

d) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

h) *Phí, lệ phí:* 500.000 đồng/giấy phép.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LƯU TRÚ

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

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

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email: Website:

- Thời điểm bắt đầu kinh doanh:

- Loại, hạng đã được công nhận (*nếu có*): theo Quyết định số: ...
ngày .../.../....

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp:

- Tổng diện tích mặt bằng (m²):

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):

- Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

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

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Gián tiếp:

Lễ tân:

Buồng:

Bếp:

Khác:

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

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

18. Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác

a) Trình tự thực hiện:

- Sau 03 năm được xếp hạng, cơ sở lưu trú du lịch được thẩm định để công nhận lại hạng phù hợp với thực trạng cơ sở vật chất và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch.

- Ít nhất 03 tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hồ sơ đăng ký lại hạng đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

b) Cách thức thực hiện:

Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m³ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- (1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;
- (2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;
- (3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;
- (4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.
- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch.
- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thăm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thăm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ LUU TRÚ

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG CƠ SỞ LUU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Thực hiện Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chí xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch
 - Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax: Email: Website:
 - Thời điểm bắt đầu kinh doanh:
 - Loại, hạng đã được công nhận (*nếu có*): theo Quyết định số: ... ngày .../.../...

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật
 - Tổng vốn đầu tư ban đầu:
 - Tổng vốn đầu tư nâng cấp:
 - Tổng diện tích mặt bằng (m²):
 - Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m²):
 - Tổng số buồng: Công suất buồng bình quân (%):

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
...				

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

- 3. Người quản lý và nhân viên phục vụ

- Tổng số:

Trong đó:

Trực tiếp:

Lễ tân:

Bếp:

Gián tiếp:

Buồng:

Khác:

Ban giám đốc:

Bàn, bar:

- Trình độ:

Trên đại học:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung

cấp:

Sơ cấp:

THPT:

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):

- Ngoại ngữ (%):

- Hạng đền nghị:

Chúng tôi xin thực hiện nghiêm túc và đảm bảo chất lượng theo đúng tiêu chuẩn quy định./.

**GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LUU TRÚ DU LỊCH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Thủ trưởng cơ quan nhà nước về du lịch theo thẩm quyền xếp hạng.

TÊN DOANH NGHIỆP:.....
Tên cơ sở lưu trú

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm

DANH SÁCH NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ TRONG CƠ SỞ LUU TRU DU LICH

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Ghi chú:

Ngoại ngữ (*) kê khai như sau:

A (tiếng Anh); P (tiếng Pháp); T (tiếng Trung Quốc); K (ngoại ngữ khác)

GTCB: giao tiếp cơ bản (tương đương bằng A, B)

GTT: giao tiếp tốt (tương đương bằng C)

TT: thông thao (tương đương bằng đại học)

Vidu-

TT (A, P): thông thạo tiếng Anh, tiếng Pháp

GTT (T): giao tiếp tốt tiếng Trung Quốc

GTCB (K): giao tiếp cơ bản ngoại ngữ khác

Nơi nhân:

- Như trên;
 - Lưu:.....

**Giám đốc Doanh nghiệp hoặc
chủ cơ sở lưu trú du lịch
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)**

19. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hạng 3-5 sao
đề nghị Tổng Cục Du lịch thẩm định xếp hạng.

a) Thời hạn và hồ sơ đăng ký:

- Trong thời hạn ba tháng kể từ khi bắt đầu hoạt động kinh doanh, các cơ sở lưu trú du lịch phải gửi 02(hai) bộ hồ sơ đăng ký hang cơ sở lưu trú du lịch đến Sở

Du lịch tỉnh Khánh Hòa, địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa để thẩm định, xếp hạng theo quy định hiện hành.

- Ít nhất ba tháng trước khi hết thời hạn theo quyết định công nhận hạng, cơ sở lưu trú du lịch phải gửi hồ sơ đăng ký lại hạng đến Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa. Hồ sơ và thủ tục đề nghị thẩm định, xếp hạng lại như thẩm định, xếp hạng lần đầu.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa gửi Tổng cục Du lịch 01 (một) bộ.

* Lưu ý: đối với các hồ sơ vi phạm thời hạn nêu trên sẽ bị chuyển Thanh tra Sở để xử lý theo quy định.

b) *Phí thẩm định:*

Quy định tại, khoản 2, Điều 1 Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (có hiệu lực thi hành từ ngày 27/5/2010 và thay thế Thông tư số 87/2002/TT-BTC ngày 02/10/2002 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định phân hạng cơ sở lưu trú du lịch):

STT	Phí thẩm định mới và thẩm định lại cơ sở lưu trú du lịch	Mức thu (VNĐ/giấy phép)
1	Hạng 4 sao, 5 sao	3.000.000
2	Hạng 3 sao	2.500.000

Hình thức: chuyển khoản

- Người nhận: Văn phòng Tổng cục Du lịch
- Số tài khoản: **3511.0.1058012**
- Mã đơn vị quan hệ ngân sách: **1058012**
- Tại: Kho bạc Nhà nước Hà Nội

Mọi thông tin liên hệ: 04.39423760 (04) – Mobil: 0983.076.798 (Mrs Hương để được hướng dẫn)

c) *Nơi hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ:*

Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa

Địa chỉ: 61 Yersin, Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

Điện thoại: (058) 3828726 – 3828333 - Fax: 058.3828353

d) *Cách thức và quy trình thực hiện:*

- Trong thời hạn hai tháng kể từ ngày nhận hồ sơ từ Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa, Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định, xem xét, ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch thành lập Tổ thẩm định gồm năm cán bộ, công chức am hiểu chuyên môn nghiệp vụ quản lý lưu trú du lịch của Tổng cục Du lịch và Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và tư vấn giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch ra quyết định công nhận hạng theo thẩm quyền. Yêu cầu cơ sở chuẩn bị các nội dung sau cho buổi thẩm định:

+ Giám đốc hoặc người quản lý được ủy quyền (có giấy tờ xác nhận) phải trực tiếp có mặt để làm việc.

+ Bản gốc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, Giấy chứng nhận An toàn thực phẩm để tổ thẩm định đối chiếu nếu cần.

+ Bản gốc hoặc bản sao có giá trị pháp lý chứng chỉ nghề của ít nhất 50% nhân viên phục vụ đối với hạng 3 sao và 70% nhân viên phục vụ đối với hạng 4 và 5 sao.

+ Giấy chứng nhận kiểm tra sức khỏe định kỳ của cơ quan y tế có thẩm quyền (đối với các nhân viên trực tiếp phục vụ khách), hợp đồng lao động, bản khai trình sử dụng lao động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

+ Chuẩn bị sẵn sàng các phòng ngủ tại tất cả các vị trí và các dịch vụ (phòng họp, hồ bơi, bar đêm...) để kiểm tra theo yêu cầu của tổ thẩm định.

Tổ sẽ thẩm định thực tế theo 05 tiêu chí:

- + Vị trí, kiến trúc
- + Trang thiết bị, tiện nghi
- + Dịch vụ và mức độ phục vụ
- + Người quản lý và nhân viên phục vụ
- + Bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm và an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ.

Sau khi thẩm định, Tổ thẩm định nhận xét và viết biên bản ghi nhận thực tế buổi thẩm định. Chủ cơ sở ký tên, đóng dấu vào biên bản và giữ 01 bản lưu.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định, Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch xem xét, ra quyết định công nhận hạng phù hợp cho cơ sở lưu trú du lịch. Trường hợp không ra quyết định công nhận hạng sẽ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời của Tổng Cục Du lịch sẽ được gửi trực tiếp đến cơ sở lưu trú du lịch qua đường bưu điện./.

