|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG  **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | |
| **QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**  (trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | **Mã số: QTT-DL-16**  **Lần ban hành: 01**  **Ngày ban hành: / /2020** | |  |  | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | **SOÁT XÉT** | | | | | **PHÊ DUYỆT** | | |
| Họ và tên |  | | | | |  | | |
| Chữ ký |  | | | | |  | | |
| Chức vụ |  | | | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LÝ LỊCH SỬA ĐỔI | | | |
| Ngày tháng | Trang, dòng sửa đổi | Nội dung sửa đổi | Lần ban hành |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện để tiến hành giải quyết hồ sơ **Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài** (trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên) của tổ chức có nhu cầu.

# 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tổ chức có nhu cầu **Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài** (trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên).

Trung tâm phục vụ Hành chính công, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

# - Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9.

# 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

**- UBND:** Ủy ban nhân dân;

- **TTHC:** Thủ tục hành chính;

**- HCC:** Hành chính công;

**- TCDL:** Tổng cục Du lịch

- **SVHTTDL:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

# 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau:  (1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận;  (2) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký;  (3) Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ;  (4) Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.  (5) Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | (1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký (*Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016*);  (2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;  (3) Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;  (4) Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;  (5) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện\*;  (6) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:  - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;  - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan.  Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. | | | x  x | | x  x  x  x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
|  | Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | 3.000.000 đồng/giấy phép | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Giấy phép hoặc văn bản trả lời. | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
| B1 | **Nộp hồ sơ**  Cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức cá nhân thực hiện các bước sau:  - Lấy số ở Bảng thông tin quầy số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ.  - Đến quầy tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ và được hướng dẫn.  **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**  Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo Mẫu số 02 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.  - Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho cá nhân và hướng dẫn cá nhân nộp phí tại Phòng thu phí và trả kết quả.  + Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch - Sở VHTTDL để phân công chuyên viên xử lý.  - Hồ sơ bản cứng, in phiếu giao nhận hồ sơ từ hệ thống một cửa điện tử, làm các thủ tục bàn giao với bưu chính để chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ. | Cá nhân  Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ  Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Giấy biên nhận hồ sơ | |
| B2 | **Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ**  Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.  Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định:  - Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cá nhân nêu rõ lý do, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo và chuyển về Trung tâm phục vụ HCC để thông báo cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên đề xuất ý kiến xử lý hồ sơ.  - Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả. | Lãnh đạo phòng  Chuyên viên xử lý hồ sơ | 0,5 ngày  0,5 ngày | | Văn bản thông báo (nếu có)  Văn bản xin lỗi (nếu có) | |
| B3 | Chuyên viên xử lý hồ sơ: Soạn thảo văn bản xin ý kiến Bộ VHTTDL.  Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch xem xét duyệt hồ sơ do chuyên viên trình và ký tắt vào văn bản, chuyển lãnh đạo Sở. | Chuyên viên  Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Công văn | |
| B4 | Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến Bộ VHTTDL và chuyển văn thư phát hành. | Lãnh đạo Sở VHTTDL | 0,5 ngày | |  | |
| B5 | Bộ VHTTDL xem xét cho ý kiến. | Bộ VHTTDL | 05 ngày | | Công văn | |
| B6 | Chuyên viên nhận văn bản phản hồi của Bộ VHTTDL  - Nếu đạt: lập tờ trình, soạn thảo Giấy phép trình lãnh đạo xem xét, quyết định  - Nếu không đạt: soạn thảo văn bản trình lãnh đạo xem xét, quyết định  Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch xem xét duyệt hồ sơ do chuyên viên trình và ký tắt vào văn bản, chuyển lãnh đạo Sở. | Chuyên viên | 01 ngày | | Giấy phép hoặc văn bản trả lời. | |
| B7 | Lãnh đạo Sở ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời và chuyển văn thư phát hành.  Văn thư phát hành và chuyển trà phòng chuyên môn. | Lãnh đạo Sở  Văn thư | 0.5 ngày  0.5 ngày | | Giấy phép hoặc văn bản trả lời. | |
| B8 | **Chuyển Trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả**  - Sau khi nhận Quyết định, chuyên viên Phòng Quản lý du lịch làm các thủ tục bàn giao kết quả với bưu chính chuyển về Trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho cá nhân.  - Sau khi nhận kết quả từ bưu chính, bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm phục vụ HCC nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử và thông báo cá nhân đến lấy kết quả. Khi nhận kết quả, yêu cầu ký vào Giấy biên nhận hồ sơ.  Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm phục vụ HCC có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm. | Chuyên viên xử lý hồ sơ  Chuyên viên Trung tâm HHC | 0.5 ngày | | Giấy biên nhận hồ sơ | |
| **5.9** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.  Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**.** | | | | | |

# 6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
|  | Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện |
| *Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016* | |

# 7. HỒ SƠ LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hồ sơ** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Giấy biên nhận hồ sơ | Trung tâm phục vụ HCC | 01 năm |
|  | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ *(nếu có)* | Trung tâm phục vụ HCC |
|  | Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) | Trung tâm phục vụ HCC |
|  | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả *(nếu có)* | Trung tâm phục vụ HCC |

**LƯU ĐỒ KÈM THEO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẩu/kết quả** | **Diễn giải** |
| Bước 1.1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân | Giờ hành chính |  | Cá nhân nộp hồ sơ |
| Bước 1.2 | Nếu hồ sơ  chưa hợp lệ,  chưa đầy đủ | Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả (Trung tâm phục vụ HCC) | Giờ hành chính | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | Thì hướng dẫn cho cá nhân thực hiện bổ sung, chỉnh sửa |
| Nếu hồ sơ hợp lệ,  đầy đủ | Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả (Trung tâm phục vụ HCC) | 0,5 ngày | Giấy biên nhận HS | Thì tiếp nhận và chuyển về phòng chuyên môn thuộc Sở VHTTDL (trên đường truyền mạng và bản giấy) |
| Bước 2 | Phân công  xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn và chuyên viên | 01 ngày | Văn bản thông báo (nếu có) | - Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cá nhân nêu rõ lý do, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo và chuyển về Trung tâm phục vụ HCC để thông báo cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên đề xuất ý kiến xử lý hồ sơ.  - Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả. |
| Bước 3 | Thẩm định | Chuyên viên  Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Công văn | Chuyên viên xử lý hồ sơ: Soạn thảo văn bản xin ý kiến Bộ VHTTDL.  Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch xem xét duyệt hồ sơ do chuyên viên trình và ký tắt vào văn bản, chuyển lãnh đạo Sở. |
| Bước 4 | Ký duyệt văn bản | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Công văn | Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến Bộ VHTTDL và chuyển văn thư phát hành. |
| Bước 5 | Thẩm định | Bộ VHTTDL | 05 ngày | Công văn | Bộ VHTTDL xem xét cho ý kiến. |
| Bước 6 | Thẩm định | Phòng chuyên môn Sở VHTTDL | 01 ngày | Giấy phép hoặc văn bản trả lời. | Chuyên viên nhận văn bản phản hồi của Bộ VHTTDL  - Nếu đạt: lập tờ trình, soạn thảo Giấy phép  - Nếu không đạt: soạn thảo văn bản trình lãnh đạo  Lãnh đạo Phòng xem xét duyệt hồ sơ do chuyên viên trình và ký tắt vào văn bản, chuyển lãnh đạo Sở. |
| Bước 7 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Giấy phép hoặc văn bản trả lời. | Lãnh đạo Sở ký Giấy phép hoặc văn bản trả lời và chuyển văn thư phát hành.  Văn thư phát hành và chuyển trà phòng chuyên môn. |
| Bước 8 | Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả (Trung tâm phục vụ HCC) và lưu hồ sơ | - Chuyên viên phòng chuyên môn Sở VHTTDL  - Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả | 0,5 ngày | Giấy phép hoặc văn bản trả lời. | Chuyển kết quả và lưu hồ sơ |

**Mẩu đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện**

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

*Địa điểm, ngày.... tháng... năm....*

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

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

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)..................................................................

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....................................................................................

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt................

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

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

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

Số tài khoản:........................ tại Ngân hàng:..................................................

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

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

**Văn phòng đại diện số 1:**

Tên Văn phòng đại diện:................................................................................

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

Mã số thuế:.....................................................................................................

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:................................................

**Văn phòng đại diện số ...:**

......................................................................... (khai báo tương tự như trên)

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

**Văn phòng đại diện số ...:**

Tên Văn phòng đại diện:................................................................................

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.................................................

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

**Văn phòng đại diện số ...:**

......................................................................... (khai báo tương tự như trên)

**Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..**[(1)](#_ftn2)…**như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: ...............................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:........................................................................

Tên viết tắt (nếu có): .....................................................................................

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

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

- ……………………………………………………………………….……

- ……………………………………………………………………….……

Thời hạn của Giấy phép thành lập: …………………….……………………

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:………………….………………… Giới tính: …………………

Quốc tịch:……………………………………………………………………

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

Ngày cấp……../……/……….. Nơi cấp:........................................................

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

**Chúng tôi cam kết:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của**  **doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**  *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

**Ghi chú:**

1. *Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.*
2. *Trường hợp người đứng đấu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.*