

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Uuu*

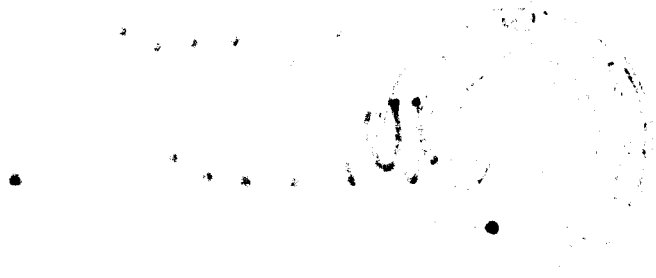
Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin Điện tử tỉnh;
- Website VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Tiến



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LÂM ĐỒNG
(Ban hành kèm theo quyết định số 1160/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng)



PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI:

Stt	Tên thủ tục hành chính
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Karatedo

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG:

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL, quy định nội dung sửa đổi bổ sung
1	T-LDG-151197-TT	Đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh Lữ hành quốc tế	Nghị định 180/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 92/2007/NĐ-CP

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.

I. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Karatedo

1.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

- Nộp trực tiếp: Trường hợp hồ sơ đầy đủ viết biên nhận hồ sơ trao cho người nộp; trường hợp thiếu, công chức tiếp nhận phải hướng dẫn cụ thể cho người nộp để bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Gửi qua đường bưu điện: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận gửi lại cho người nộp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu thì công chức tiếp

nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản nội dung còn thiếu cần bổ sung, sửa đổi cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận.

b) Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ Thể dục thể thao để kiểm tra nội dung hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ cần chỉnh lý thì thông báo bằng văn bản nội dung còn thiếu cần sửa đổi, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận. Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của doanh nghiệp. Kết quả kiểm tra được lập thành văn bản có xác nhận của các cơ quan có tham gia.

c) Bước 3: Căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kinh doanh của cơ sở tổ chức hoạt động Karatedo. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do.

d) Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Người đến nhận hồ sơ có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và kết quả .

Thời gian nộp hồ sơ và trả kết quả: Trong thời giờ làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ các ngày nghỉ theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin đề nghị cấp giấy chứng nhận
- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động của cơ sở hoạt động Karatedo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

1.4. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 05 ngày

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lâm Đồng.

1.7. Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

1.8. Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn tờ khai: không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện về cơ sở, vật chất, trang thiết bị và cán bộ, nhân viên chuyên môn.

a) Về cơ sở vật chất:

- Có sàn tập diện tích từ 60m² trở lên; mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;
- Mật độ tập luyện từ 3m² trở lên trên 01 người tập;
- Điểm tập có ánh sáng tối thiểu là 200 lux;
- Âm thanh, tiếng ồn bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia. Điểm đo âm thanh, tiếng ồn được xác định tại phía ngoài cửa sổ và cửa ra vào của điểm tập;
- Có đủ cơ sở thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu, khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh, để xe;
- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác;
- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;
- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện, ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, địa chỉ, thời gian theo học và lưu đơn xin học của từng người.

b) Điều kiện trang thiết bị, dụng cụ:

Trang thiết bị, dụng cụ tập luyện, thi đấu phải bảo đảm không gây nguy hiểm, không gây các biến đổi không tốt cho sự phát triển của cơ thể người tập. Mỗi võ sinh tập luyện phải có:

- Võ phục chuyên môn Karatedo;
- Găng tay màu xanh, găng tay màu đỏ;
- Bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu xanh; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu đỏ;
- Lämpơ.

c) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động môn Karatedo phải có huấn luyện viên hoặc người hướng dẫn hoạt động chuyên môn Karatedo bảo đảm một trong các tiêu chuẩn sau:

- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên Karatedo hoặc vận động viên Karatedo có đẳng cấp từ cấp II trở lên;
- Có bằng cấp chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;
- Có Giấy chứng nhận chuyên môn Karatedo từ đai đen 2 đẳng trở lên do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Karatedo Việt Nam cấp.
- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thể dục, thể thao ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Nghị định 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thể dục, thể thao;

- Thông tư 05/2007/TT-UBTDTT, ngày 20 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban Thể dục thể thao Thông tư hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 112/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20 tháng 7 năm 2007;

- Thông tư số 09/2013/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Karatedo.

II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Đề nghị Tổng cục Du lịch cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lâm Đồng – Số 20 Trần Phú, phường 3, TP. Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

b) Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Nộp trực tiếp: Trường hợp hồ sơ đầy đủ viết biên nhận hồ sơ trao cho người nộp; trường hợp thiếu, phải hướng dẫn cụ thể cho người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Gửi qua đường Bưu điện: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết biên nhận gửi lại cho người nộp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu thì thông báo bằng văn bản nội dung còn thiếu cần bổ sung, sửa đổi.

c) Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ Du lịch để thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo đủ tiêu chuẩn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm tờ trình và chuyển hồ sơ đến Tổng cục Du lịch xem xét cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế cho doanh nghiệp. Đối với hồ sơ chưa đảm bảo đủ tiêu chuẩn quy định, Sở có thông báo những yêu cầu cần bổ sung, chỉnh sửa.

d) Bước 4: Nếu hồ sơ được chuyển đến Tổng cục Du lịch, doanh nghiệp sẽ được Sở thông báo. Thủ tục liên thông còn lại do Tổng cục Du lịch giải quyết trong thời hạn mười (10) ngày, kết quả cuối cùng do Tổng cục Du lịch trả cho doanh nghiệp.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo quy định.

1. 2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

1. 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (theo mẫu);
- Phương án kinh doanh lữ hành (theo mẫu);
- Chương trình du lịch cho khách quốc tế (bằng từng ngôn ngữ của các thị trường khách trọng điểm được nêu trong phương án kinh doanh);
- Bản kê khai thời gian hoạt động trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành hoặc Giấy tờ xác nhận kinh nghiệm làm việc của người điều hành trong lĩnh vực lữ hành (theo mẫu)
- 01 bộ bản sao hợp lệ các giấy tờ sau:
 - + Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập Doanh nghiệp (nếu có);
 - + Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế và hợp đồng lao động của hướng dẫn viên với doanh nghiệp;
 - + Giấy chứng nhận tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành quốc tế.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

1. 4. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1. 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1. 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lâm Đồng.

1. 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình.

1. 8. Lệ phí: Theo quy định của thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục Du lịch.

1. 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế (Mẫu 27) – Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL;

- Phương án kinh doanh lữ hành (Mẫu 28) – Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL;

- Bản kê khai thời gian hoạt động trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành hoặc Giấy tờ xác nhận kinh nghiệm làm việc của người điều hành trong lĩnh vực lữ hành (Phụ lục 4) - Thông tư 89/2008/TT-BVHTTDL.

1. 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có phương án kinh doanh lữ hành, có chương trình du lịch cho khách du lịch quốc tế theo phạm vi kinh doanh;

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

- Có tiền ký quỹ kinh doanh lữ hành quốc tế:

+ 250 triệu đồng với doanh nghiệp kinh doanh lữ hành đối với khách du lịch vào Việt Nam;

+ 500 triệu 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 khách du lịch ra nước ngoài.

- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế phải có thời gian ít nhất bốn năm hoạt động trong lĩnh vực lữ hành.

- Thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành được xác định bằng tổng thời gian trực tiếp làm việc trong các lĩnh vực sau: quản lý hoạt động lữ hành; hướng dẫn du lịch; 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.

- Người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành gồm các đối tượng: giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp lữ hành hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc doanh nghiệp lữ hành chuyên kinh doanh lữ hành.

1. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch 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 ngày 12 tháng 4 năm 2010 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.

- Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

....., ngày..... tháng..... năm

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

Kính gửi: - Tổng cục Du lịch
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Lâm Đồng

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:.....
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
7. Tài khoản ký quỹ số.....tại ngân hàng.....
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, 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 giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế./.

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

....., ngày..... tháng..... năm

PHƯƠNG ÁN KINH DOANH LỮ 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
 - Sơ 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)

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

BẢN KÊ KHAI

**Thời gian hoạt động trong lĩnh vực lữ hành
của người điều hành hoạt động kinh doanh lữ hành**

Họ và tên:.....
Sinh ngày:..... tại.....
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:.....
Ngày cấp..... nơi cấp.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại :

Đã có quá trình làm việc trong lĩnh vực lữ hành như sau:

Thời gian	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Chức vụ	Nhiệm vụ công tác
Từđến.....			
Từđến.....			
Từđến.....			

Trong thời gian làm việc tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên tôi đã nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của đơn vị và pháp luật.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và trung thực của lời khai trên.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP NƠI NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
ĐÃ/ĐANG LÀM VIỆC**

..... ngày tháng năm.....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã giải thể, người đã sử dụng lao động có thể xác nhận thời gian làm việc cho người đề nghị nhưng phải có chứng thực của cơ quan, chính quyền nơi người đã sử dụng lao động đang công tác hoặc sinh sống.
- Trường hợp có một hoặc một số giấy tờ hợp pháp chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực lữ hành sau thì không cần phải có xác nhận của cơ quan:
 - + Hợp đồng lao động

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế