



معاونت امور گردشگری

شیوه نامه اجرایی صدور پروانه بهره‌برداری بند «ب»

دفاتر یا شرکت‌های خدمات مسافرتی و جهانگردی

« با علائق ویژه »

با توجه به آئین نامه مصوب هیأت وزیران

مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۷

تهیه و تنظیم:

«دفتر امور مراکز، خدمات گردشگری و استانداردسازی»

فروردین ماه ۱۳۸۸

شیوه نامه صدور مجوز بند «ب» دفاتر یا شرکت‌های خدمات مسافرتی و گردشگری

فهرست

صفحه	عنوان
۲.....	پیشگفتار
۳.....	مقدمه
۶.....	روش اجرائی
۹.....	تغییرات حقیقی و حقوقی
۱۰.....	ایجاد نمایندگی یا شعبه
۱۱.....	گزارش عملکرد
۱۲.....	پیوست‌ها

پیش‌گفتار

امروزه پیچیدگی‌ها و تنوع ارائه خدمات به گردشگران در سطح جهان به گونه‌ای است که دست اندرکاران صنعت گردشگری نیازمند بازنگری در روش‌های پیشین و اتخاذ رویکردهای جدید و پویا می‌باشند.

چنانکه می‌دانیم جاذبه‌های گردشگری به تنهایی موجبات سفر و رونق این صنعت را فراهم نمی‌کنند، بلکه شناخت سازوکار توسعه فرآورده‌های مورد توجه مخاطبین و شیوه ارائه خدمات کیفی از طریق دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری از ملزومات این توسعه می‌باشد.

با توجه به گوناگونی جاذبه‌ها و ویژگی‌های تخصصی گردشگری ایران که مورد توجه بسیاری از گردشگران ورودی به کشور نیز می‌باشد، شناسائی و معرفی انواع تورهای علائق ویژه (گشت‌های تخصصی) در دستور کار قرار گرفت.

لذا با تهیه شناسنامه‌ای از علائق ویژه و ارسال آن به کلیه استان‌های کشور و همچنین با تدوین شیوه‌نامه اجرائی مراحل درخواست و صدور پروانه برای متقاضیان بند «ب» با علائق ویژه تسهیل گردید.

آنچه در پی می‌آید، فرآیند گام به گام درخواست صدور مجوز بند «ب» تورهای علائق ویژه (گشت‌های تخصصی) است که می‌تواند این مهم را به نحوی شایسته ساماندهی نماید.

انشاء...

دکتر محمد شریف ملک زاده

معاون گردشگری

مقدمه

این شیوه نامه اجرائی با عنایت به آئین نامه مصوب هیأت وزیران مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۷ و بخشنامه صادره به شماره ۸۷۲/۱/۱۰۱۹ مورخ ۸۷/۹/۲۶ به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای متقاضیان بند «ب» شرکت‌ها و دفاتر خدمات مسافرتی با علائق ویژه تهیه و تنظیم شده است.

گردشگری در بسیاری از مناطق جهان با توجه به ویژگی‌های جغرافیائی و بومی کشورها طراحی و ارائه می‌شود، که براین اساس دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی با همکاری ستاد راهبردی توسعه گردشگری کشور با توجه به ویژگی‌های جغرافیائی و بومی کشور عزیز اسلامی اقدام به طراحی و اجرای گردشگری با علائق ویژه نموده است تا از این راه بتواند منابع و فعالیت‌های گردشگری ناشناخته کشور را به معرفی عموم گذارده و فضائی مناسب برای رشد و توسعه گردشگری با دیدگاهی تخصصی و حرفه‌ای فراهم آورد.

لذا بدین منظور نیاز است که نحوه اجرای این فعالیت نوپا و تخصصی را تعریف نموده و شرایط را بگونه‌ای فراهم نمائیم تا کلیه متقاضیان با شرایطی تعریف شده و بدون سردرگمی نسبت به تقاضای خود اقدام نمایند.

آنچه در ادامه ارائه می‌شود شامل کلیه فرآیند تقاضا و پیگیری مراحل صدور مجوز بند «ب» با علائق ویژه می‌باشد، که امید است بتواند گامی در راه توسعه هدفمند گردشگری کشور باشد.

دفتر امور مراکز ، خدمات گردشگری و استاندارد سازی

بِسْمِ تَعَالَى



رياست جمهوری
سازمان ميراث فرهنگی، صنايع دستي و گردشگری
رئيس سازمان

شماره
تاریخ
بیت

رؤسای محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استانها

با سلام

نظر به اهمیت و ضرورت توسعه گردشگری کشور از طریق کارگزاران حرفه‌ای و متخصص و لزوم حمایت از توسعه گردشگری تخصصی با علائق ویژه و توجه خاص به تورهای ورودی و رونق گردشگری داخلی، ضروری است افراد متقاضی مجوز بند "ب" علاوه بر داشتن شرایط فوق و ضوابط آئین نامه مصوب دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی، پس از تشکیل پرونده اولیه و تأیید آن در مراکز استانها به همراه پروژه اجرائی (توریسم با علائق ویژه) به منظور بررسی و انجام مصاحبه فنی به دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی معرفی تا پس از طی مراحل مربوطه نسبت به صدور مجوز یکساله اقدام گردد.

بدیهی است کلیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های قبلی مغایر با این بخشنامه کان لم یکن

تلقى می‌گردد. ۷۳۲۰

اسفندیار (میدم‌مشایی)

۸۷۲۱/۱۰۱۹
۸۷/۹/۲۶

دفتر خانه معاونت گردشگری
سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
شماره: ۱۳۰۷۲
تاریخ: ۸۷/۹/۲۶
مساعده

رونوشت:

- جناب آقای مقیسه مدیرکل محترم دفتر ریاست، ارزیابی عملکرد و بازرسی جهت اطلاع.
- جناب آقای ملک‌زاده معاون محترم گردشگری جهت اطلاع.
- جناب آقای علیزاده شیروانی مدیرکل محترم دفتر هماهنگی امور استانها جهت اطلاع.
- جناب آقای حمزه‌زاده سرپرست محترم دفتر امور مراکز، خدمات گردشگری و استانداردسازی جهت اطلاع.

شماره: ۲۴۷-۸۸۲۴
تاریخ: ۸۸/۲/۵
پیوست:



رؤسای محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استانها

با سلام

احتراما" به پیوست یک نسخه شیوه نامه اجرایی صدور پروانه بهره برداری بند (ب) دفاتر یا شرکت های خدمات مسافرتی و گردشگری با علایق ویژه (تورهای تخصصی) ارسال می گردد. ضروری است ضمن رعایت کلیه مفاد آن نسبت به تشکیل پرونده متقاضیان اقدام و جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استاندارد سازی ارسال نمایند.

بدیهی است روند رسیدگی به درخواست متقاضیان به استثنای جلسه مصاحبه فنی بدون حضور متقاضی بوده و مدارک ناقص و مغایر با شیوه نامه ، بخشنامه ها و آیین نامه نظارت بر تاسیس و فعالیت دفتر های خدمات مسافرتی قابل بررسی نبوده و مسئولیت مشکلات احتمالی ناشی از ارسال مدارک ناقص بعهدہ آن سازمان می باشد.

محمد شریف ملک زاده

معاون امور گردشگری

الف) روش اجرایی

۱. متقاضی با توجه به شرایط آئین نامه که به پیوست می‌باشد به سازمان مرکز استان مراجعه نموده و تقاضانامه خود را طی فرم شماره A-۱ (پیوست) تکمیل و ارائه می‌نماید.
۲. واحد امور دفاتر استان پس از دریافت تقاضانامه صدور پروانه، فرم شرایط عمومی متقاضیان (فرم A-۲)، که شامل مشخصات عمومی متقاضی صدور پروانه و مدارک مورد نیاز اولیه برای تشکیل پرونده می‌باشد را به متقاضی ارائه می‌نماید.
۳. متقاضی پس از تحویل مدارک ذکر شده در فرم A-۲ به همراه طرح اجرایی گردشگری با علائق ویژه (فرم A-P) به واحد امور دفاتر استان مراجعه و جهت تشکیل پرونده، اقدام به تکمیل فرم‌های مشخصات فردی (فرم A-۳) و تعهدنامه عدم اشتغال (فرم A-۴) می‌نماید.

تبصره ۱) طرح علائق ویژه توسط متقاضی با توجه به فرم A-P (فرم پیوست) و با توجه به توانمندی‌های فرد متقاضی و به منظور تحقق اهداف آن (در طول یکسال فعالیت) به استان ارائه می‌شود.

تبصره ۲) برای اثبات ۳ سال سابقه کار مفید و مرتبط با فعالیت مورد نظر با توجه به بند ۱۰ شرایط متقاضیان (فرم A-۲)، علاوه بر ارائه گواهی کار در دفتر یا شرکت خدمات مسافرتی، گواهی پرداخت بیمه از سوی اداره بیمه تامین اجتماعی الزامی است.

۴. متقاضی معرفی نامه‌ای را از استان برای اداره تشخیص هویت (فرم A-۱۰۱) و آزمایشگاه دولتی (فرم A-۱۰۲) جهت استعلام در مورد عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد به مواد مخدر دریافت و پس از طی مراحل به استان ارائه می‌نماید.
۵. استان طی نامه‌ای متقاضی را به حراست اداره متبوع معرفی می‌نماید تا نسبت به تکمیل فرم‌های صلاحیت فردی اقدام شود.

تذکره: بدیهی است اخذ استعلام‌های مربوط به عدم اعتیاد، سوء پیشینه کیفری و صلاحیت فردی به منزله صدور مجوز نبوده و رأی کمیته فنی پس از انجام مصاحبه در این خصوص نافذ است.

۶. استان تصویر کلیه مدارک تکمیل شده متقاضی را که مهر و امضای برابر اصل شده به همراه ۲ قطعه عکس به انضمام فرم ارسال مدارک (فرم A-۵) جهت بررسی به دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردهای ارسال می‌دارد. (لازم به توضیح می‌باشد که کلیه مراحل بررسی تقاضاهای صدور مجوز بدون حضور متقاضی بوده و در صورت لزوم طبق بند ۷ عمل خواهد شد.)
۷. دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استاندارد سازی پس از دریافت مدارک مرحله اول متقاضی، آنها را مورد بررسی قرار داده و در صورت تأیید با حضور متقاضی و انجام مصاحبه در کمیته فنی مطرح و تصمیم نهائی طی فرم A-۶ به استان مربوطه اعلام می‌گردد.

تبصره) به منظور اتخاذ تصمیم نهائی، طی فرم A-۷ مراتب به استان و از آن طریق به متقاضی اعلام تا جهت حضور در جلسه کمیته فنی و انجام مصاحبه اقدام گردد.

۸. استان پس از دریافت جوابیه فوق و در صورت تأیید اولیه، اقدام به تکمیل فرم اعلام نظر اولیه (فرم A-۸) نموده که دارای دو بخش خلاصه پرونده متقاضی و اعلام نظر رئیس سازمان می‌باشد.
۹. استان پس از موافقت اولیه با کلیات درخواست متقاضی، فرم A-۹ را برای متقاضی ارسال نموده و رونوشت آن را به دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی ارسال می‌نماید.
- تبصره) در صورت عدم تأیید مدارک متقاضی، منفی بودن جواب استعلامها و یا هردلیلی که منجر به رد صلاحیت متقاضی شده باشد، مراتب طی فرم A-۱۰ از سوی استان به متقاضی اعلام شده و پرونده مختومه اعلام می‌شود.
۱۰. پس از تأیید متقاضی توسط کمیته فنی دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی و اعلام نتیجه به استان، فرم تعهدنامه ارائه مدارک متقاضی (فرم A-۱۱ به همراه ضمیمه) به متقاضی جهت تکمیل و ارائه به استان تحویل خواهد شد.
۱۱. متقاضی فرم درخواست بازدید از محل (A-۱۲) را از استان دریافت کرده و پس از تکمیل آن تحویل دبیرخانه استان نموده و شماره ثبت آن را دریافت می‌نماید.
۱۲. استان پس از دریافت درخواست بازدید از محل، ظرف مدت یک هفته از تاریخ نامه اقدام به اعزام کارشناس، بازدید از محل و ارائه گزارش بازدید از محل طی فرم A-۱۳ به رئیس استان می‌نماید.
- تبصره ۱) در صورت وجود هرگونه مغایرت با شرایط محل مناسب برای فعالیت گردشگری، استان مراتب را طی نامه‌ای به متقاضی جهت رفع نواقص اعلام می‌نماید، که متقاضی مکلف به رفع آن ظرف مدت یکماه می‌باشد.
- تبصره ۲) در صورت عدم اقدام متقاضی جهت رفع نواقص در مدت یک ماه پرونده مختومه اعلام شده و متقاضی بایستی کلیه مراحل را از ابتدا و با درخواست جدید طی نماید.
۱۳. استان معرفی نامه به بانک (فرم A-۱۴) را جهت سپردن ضمانت نامه بانکی در اختیار متقاضی قرار می‌دهد.
۱۴. متقاضی طی فرم شماره A-۱۵ مدیر فنی خود را به انضمام مدارک درج شده به استان اعلام می‌نماید.
۱۵. مدیر فنی طی فرم شماره A-۱۶ تعهد نامه حضور تمام وقت خود را به استان اعلام می‌نماید.
۱۶. متقاضی طی فرم شماره A-۱۷ ده اسم و شناسه‌های پیشنهادی برای دفتر یا شرکت مورد نظر را جهت بررسی و تأیید به استان اعلام می‌نماید.
۱۷. متقاضی طی فرم شماره A-۱۸ تعهد نامه خود را برای تغییرات به استان اعلام می‌نماید.
- تبصره) در صورت استعفاء یا تغییر مدیر فنی، متقاضی بایستی فرد واجد شرایط دیگری را ظرف مدت سه ماه به استان معرفی نماید.
۱۸. استان پس از دریافت مدارک مرحله دوم، تصویر برابر اصل شده آنها را به منظور تأیید نام طی فرم شماره A-۱۹ برای دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی ارسال می‌نماید.

۱۹. دفتر امور مراکز ، خدمات گردشگری و استانداردسازی ضمن بررسی مدارک متقاضی و اطمینان از مطابقت آنها با ضوابط و آئین نامه جاری ، نسبت به تأیید نام و شناسه‌های ارائه شده ، تعیین کد شناسائی برای دفتر یا شرکت متقاضی اقدام نموده و موافقت نهائی را برای صدور پروانه به رئیس استان طی فرم شماره A-۲۰ اعلام می‌نماید.

تبصره) در صورت مخالفت دفتر امور مراکز ، خدمات گردشگری و استانداردسازی با صدور پروانه برای متقاضی، موضوع مخالفت همراه با دلایل آن طی فرم شماره A-۲۱ به استان جهت اعلام به متقاضی ارسال می‌شود.

۲۰. استان پس از اعلام موافقت نهائی با صدور پروانه ، نسبت به تکمیل لوح پروانه با توجه به مندرجات آن اقدام نموده و پس از امضای رئیس سازمان استان، آن را طی نامه‌ای برای تأیید و امضای مدیرکل دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری ارسال می‌نماید.

۲۱. دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی پس از امضای لوح پروانه، آن را طی نامه‌ای برای استان جهت تحویل به متقاضی ارسال می‌نماید.

۲۲. پس از مراجعه متقاضی به استان، لوح پروانه فعالیت صادر شده طی رسید شماره A-۲۲ به متقاضی تسلیم شده و تصویر آن به همراه تصویر پروانه جهت درج در پرونده و اطلاع دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی ارسال می‌شود.

تبصره ۱) متقاضیان صدور پروانه با شخصیت حقوقی بایستی اظهار نامه رسمی ثبت شرکت‌ها را که در آن موضوع شرکت انحصاراً خدمات سیاحتی و گردشگری مطابق بند «ب» ماده ۱ آئین نامه «نظارت بر تاسیس و فعالیت دفترهای خدمات مسافرتی، سیاحتی- جهانگردی و زیارتی» درج گردیده است را ارائه نمایند و از پذیرش تقاضای شرکت‌های چند منظوره خودداری شود.

تبصره ۲) کلیه مراحل شیوه نامه اجرائی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» با علائق ویژه تابع آئین نامه جاری سازمان می‌باشد.

ب) تغييرات حقیقی و حقوقی

تغييرات دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی از شخصیت حقیقی به حقوقی براساس بخشنامه صادره به شماره ۸۷۲/۴۰/۱۱۱۹۴ مورخ ۸۷/۱۲/۳ به شرح پيوست قابل اجرا می باشد.

شماره:
تاریخ:
مهر:



«از هم اکنون برای نوروز ۸۸ برنامه ریزی نمایم»

روسای محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استانها

با سلام

نظر به ضرورت ساماندهی فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری لازم است کلیه دفاتری که در قالب شخصیت حقیقی فعالیت می نمایند موارد ذیل را جهت تبدیل وضعیت به شخصیت حقوقی رعایت نمایند.

الف) دارا بودن حداقل ۵۱٪ از کل سهام شرکت بنام دارنده مجوز

ب) عدم واگذاری ۵۱٪ از کل سهام به غیر به مدت ۳ سال

ج) حضور فعال دارنده مجوز به عنوان مدیر عامل در شرکت به مدت یکسال

بدیهی است کلیه دستور العملها و بخشنامه های قبلی در این رابطه کان لم یکن تلقی می گردد. د.د.ق. ۱۱/۳۹

محمد شریف ملک زاده
معاون امور گردشگری

۸۷۲، ۴۰، ۱۱۱۹۴
۸۷، ۱۲، ۳

رونوشت:

دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی جهت اطلاع

ج) ایجاد نمایندگی یا شعبہ

ایجاد نمایندگی یا شعبہ توسط شرکتہای خدمات مسافرتی و گردشگری با توجہ بہ بخشنامہ شمارہ ۱۱۱۹۵-۸۷۲/۴۰ مورخ ۸۷/۱۲/۳ بہ شرح پیوست قابل اجرا می باشد.

شماره:
تاریخ:
پست:



از ہم اکنون برای نوروز ۸۸ برنامه ریزی نمائیم

روسای محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استانها

با سلام

نظر بہ ضرورت ساماندهی فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری و با عنایت بہ مادہ ۲۹ فصل سوم آئین نامہ نظارت بر تاسیس و فعالیت دفترہای خدمات مسافرتی، سیاحتی، جهانگردی و زیارتی مصوبہ شمارہ ۱۴۴۰۴/ت ۲۳۲۰۳ مورخ ۸۰/۴/۵ هیات محترم وزیران، ضروری است موارد ذیل جهت ایجاد نمایندگی یا شعبہ توسط شرکتہای خدمات مسافرتی و گردشگری رعایت گردد.

- الف) دارا بودن پنج سال سابقہ فعالیت از زمان تاسیس شرکت
- ب) نداشتن شکایتی کہ منجر بہ محکومیت شرکت شدہ باشد.
- پ) ارایہ طرح اجرایی مبنی بر تورہای ورودی و داخلی با تایید مرجع صادر کنندہ مجوز
- ت) ارایہ گزارش عملکرد گردشگری ورودی و داخلی با ارایہ مستندات
- ج) مجوز تاسیس حداکثر دو نمایندگی با تایید مرجع صدور مجوز بلامانع می باشد.
- د) مجوز نمایندگی دوم پس از مدت زمان دو سال از تاریخ صدور مجوز نمایندگی اول و با تایید مرجع صدور مجوز امکان پذیر خواهد بود.

بدیہی است کلیہ دستور العملها و بخشنامہ های قبلی در این رابطہ کان لم یکن تلقی می گردد. ۱۱/۳۹/ق

محمد شریف ملکپور اہم
معاون امور گردشگری

رونوشت:

- دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی جهت اطلاع

۸۷۲، ۴۰-۱۱۱۹۵
۸۷، ۱۲، ۳

د) گزارش عملکرد

کلیه دفاتر و شرکتهای خدمات مسافرتی و جهانگردی موظف به ارائه گزارش عملکرد به معاونت گردشگری استان مربوطه می‌باشند که با توجه به شرایط زیر انجام می‌شود:

- مدیر دفتر/شرکت موظف است در پایان هرماه گزارش عملکرد تورهایی برگزار شده را در فرم‌های مربوطه به صورت دقیق و کامل درج نموده و به پیوست نامه رسمی برای معاونت گردشگری استان ارسال نماید.
- معاون گردشگری استان پس از بررسی گزارش عملکرد ماهانه هر دفتر/شرکت و اطمینان از صحت آن، تصویری از گزارش یاد شده را همراه نامه رسمی برای دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی مرکز ارسال می‌دارد.
- در صورت عدم ارسال گزارش از سوی دفتر یا شرکت، معاون گردشگری استان مراتب را با پیشنهاد مشخص جهت اتخاذ تصمیم به دفتر امور مراکز، خدمات گردشگری و استانداردسازی منعکس می‌نماید.

تذکر ۱) دفاتر یا شرکتها موظفند در اجرای تورها از راهنمایان دارای کارت معتبر و در خصوص تورهایی تخصصی از سازمان‌های مرتبط و همچنین مورد تأیید جامعه راهنمایان تور استفاده نمایند و استان ضامن حسن اجرای تورها بوده و با موارد تخلف براساس آئین نامه جاری برخورد خواهد نمود.

تذکر ۲) حداکثر زمان تحویل مدارک اولیه و اخذ استعلام‌های مربوطه برای متقاضیان تاسیس دفتری یا شرکت حداکثر یک ماه، و حداکثر زمان برای موافقت اولیه و اخذ تعهد از متقاضی یک ماه، و حداکثر مهلت برای متقاضیان در مرحله دوم برای تحویل مدارک براساس تعهد اخذ شده سه ماه می‌باشد. بدیهی است رعایت موارد مذکور از وظایف استان بوده و موارد گله مندی متقاضیان و عدم توجه به مقررات مشمول ارجاع موضوع به رسیدگی به شکایات و دفتر حقوقی سازمان خواهد بود.

تذکر ۳) هرگونه حکم لغو مجوز دفاتر با پیشنهاد رئیس سازمان استان به همراه مستندات لازم و موافقت دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی مرکز صادر خواهد شد.

هـ) پیوستها

شامل کلیه فرمها و پیوستهای اشاره شده در شیوه نامه به شرح زیر می باشد:

بسمه تعالی

تصویب نامه هیات وزیران

وزارت راه و ترابری - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۱۶۲۱/۱۰/۱۰۸۰۷/۱ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۱ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد تبصره (۶) ماده (۷) اصلاحی قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی - مصوب ۱۳۷۵ - آیین نامه نظارت بر تأسیس و فعالیت دفترهای خدمات مسافرتی، سیاحتی، جهانگردی و زیارتی را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه نظارت بر تأسیس و فعالیت دفترهای خدمات مسافرتی، سیاحتی، جهانگردی و زیارتی

(این آیین نامه با توجه به شرایط مندرج در ذیل و به استناد قانون تشکیل سازمان میراث فرهنگی و گردشگری مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۲۳ و اصلاحات بعدی قابل اجراست).

فصل اول - کلیات

ماده (۱) دفترهای خدمات موضوع این آیین نامه عبارتند از:

الف - دفتر خدمات مسافرتی که در زمینه تنظیم برنامه های مسافرتی، فروش بلیط مسافرت، ذخیره مکان و هر گونه اقدام دیگر مربوط به خدمات ترابری مسافر به طور مستقیم یا غیر مستقیم با رعایت قوانین و مقررات راه و ترابری فعالیت می نماید.

ب - دفتر خدمات سیاحتی - جهانگردی که در زمینه اخذ روادید، تنظیم و انجام مسافرت گروهی داخلی و خارجی، ذخیره مکان و هر گونه خدمات ایرانگردی و جهانگردی با رعایت قوانین و مقررات ایرانگردی و جهانگردی فعالیت می کند.

پ - دفتر خدمات زیارتی که در زمینه ثبت نام، تنظیم و انجام مسافرت های زیارتی به داخل و خارج از کشور، ذخیره مکان و هر گونه خدمات زیارتی با رعایت قوانین و مقررات حج و زیارت فعالیت می کند.

ماده (۲) هر شخص حقیقی یا حقوقی در صورتیکه بخواهد به انجام خدمات موضوع بند (الف) ماده یک این آیین نامه بپردازد باید مجوز مربوط را از وزارت راه و ترابری اخذ نماید و هر شخص حقیقی یا حقوقی که قصد انجام خدمات موضوع بندهای (ب) و (پ) ماده یک این آیین نامه را دارد باید مجوز لازم را از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی کسب نماید.

تبصره (۱) صدور کلیه مجوزهای موضوع این ماده برای یک شخص نیز بلا مانع است.

ماده (۳) کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که اقدام به فعالیت های مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی می نمایند موظفند حسب مورد مجوزهای لازم را مطابق مواد این آیین نامه از مرجع مربوط اخذ نمایند. در غیر این صورت نیروی انتظامی با معرفی مرجع مربوط از فعالیت آنان ممانعت به عمل آورده و متخلفان را به محاکم دادگستری دلالت می نماید.

فصل دوم - شرایط صدور مجوز

ماده ۴) مجوز تأسیس دفترهای خدمات مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی - که از این پس دفتر نامیده می شود - با شرایط زیر به تشخیص مرجع صدور مجوز برای متقاضیان حقیقی یا حقوقی صادر می شود:

الف - ضوابط کلی:

ارایه محل مناسب برای دفتر کار

معرفی مدیر فنی

ارایه نام و نشان دفتر

سپردن تضمین

ب - شرایط اشخاص حقوقی:

تابعیت ایران

ارتباط موضوع فعالیت شخص حقوقی با فعالیت های موضوع این آیین نامه

پ - شرایط اشخاص حقیقی:

تابعیت ایران

متدین به دین اسلام یا سایر ادیان به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی

عدم اعتیاد به مواد مخدر بنا به تأیید مراجع ذی صلاح

ارایه گواهی عدم سوء پیشینه کیفری

داشتن کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت از آن برای متقاضیان مرد

داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی

نداشتن اشتغال دیگر که مانع فعالیت مورد نظر باشد.

داشتن حداقل ۲۵ سال سن

داشتن حداقل ۳ سال سابقه کار مفید مرتبط با فعالیت مرتبط و صلاحیت شغلی

تبصره) مجوز تأسیس و فعالیت دفتر برای اتباع بیگانه فقط در قالب اشخاص حقوقی و با رعایت قوانین و مقررات مربوط صادر می شود.

ماده ۵) وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی و راه و ترابری حسب مورد نظر مراجع ذی صلاح را در خصوص صلاحیت داوطلبان کسب می نمایند.

تبصره) دستگاه های مورد استعلام موظفند پاسخ نظر خواهی موضوع این ماده را حداکثر تا پانزده روز اعلام نمایند و عدم پاسخگویی در مدت یاد شده به عنوان موافقت آن دستگاه تلقی می شود.

ماده ۶) جانبازان بیش از ۲۵٪ با داشتن توانایی جسمی و آزادگان و رزمندگان جنگ تحمیلی با بیش از دو سال سابقه حضور داوطلبانه در جبهه و خانواده های شاهد با معرفی مرجع مربوط و داوطلبان بومی و فارغ التحصیلان دانشکده های ایرانگردی و جهانگردی و رشته های مرتبط با داشتن شرایط کامل این آیین نامه از نظر نوبت اعطای مجوز تأسیس دفتر اولویت دارند.

ماده ۷) متقاضیان تأسیس دفتر باید محلی را با شرایط زیر جهت انجام فعالیت خود به تشخیص مرجع صدور مجوز، دارا باشند:

الف - مساحت دفتر ۴۰ الی ۷۰ متر مربع (با توجه به میزان تقاضا و موقعیت به تشخیص مرجع صدور مجوز)

ب - کاربری تجاری یا اداری محل دفتر

پ - ارایه مدرک معتبر رسمی مبنی بر تصرف مالکانه یا استیجاری محل دفتر

ماده ۸) متقاضیان تأسیس دفتر باید یک نفر را به عنوان مدیر فنی به مراجع مربوط حسب مورد معرفی نمایند. مدیر فنی ضمن دارا بودن شرایط بند (پ) ماده (۴) این آیین نامه باید دارای شرایط زیر باشد:

۱- آشنایی کامل به یکی از زبانهای خارجی ترجیحاً انگلیسی و در مورد متقاضیان بند (پ) ماده یک ترجیحاً عربی

۲- ارایه گواهینامه فارغ التحصیلی از آموزشگاه ها و مراکز آموزش عالی و مدارس حرفه ای خدمات مسافرتی و سیاحتی - جهانگردی یا مراکز آموزشی وزارتخانه های مرتبط

تبصره (فعالیت اتباع خارجی در سمت مدير فنی منوط به دارا بودن پروانه معتبر اشتغال و تأييد صلاحيت فنی آنها به وسيله مرجع صادر کننده مجوز است.

ماده ۹) دارندگان مجوز يا مديران عامل اشخاص حقيقي در صورت دارا بودن شرايط ماده (۸) اين آيين نامه می توانند به عنوان مدير فنی همان دفتر تعيين شوند.
تبصره (مدير فنی در هر حال نمی تواند مدير فنی بيش از يک دفتر باشد و موظف است تمام وقت در محل دفتر حاضر باشد.

ماده ۱۰) متقاضی مجوز تأسيس دفتر مکلف است تضمين معتبر به ميزان حداقل پنجاه ميليون ريال برای هر مجوز به مرجع صدور مجوز به عنوان حسن انجام کار و تضمين تعهد تسليم نمايد.
تبصره (مبلغ تضمين هر دو سال يک بار با توجه به شاخص تورم اعلام شده از بانک مرکزی ايران توسط مرجع صدور مجوز قابل افزايش است.

ماده ۱۱) تضمين سپرده شده در صورت عدم ايفای تعهدات به تشخيص مرجع صدور مجوز قابل استيفا می باشد. در صورتی که تمام يا قسمتی از تضمين ، مورد استفاده قرار گيرد مرجع مربوط مراتب را به وسيله نامه به نشانی دارنده مجوز اعلام می کند و دارنده مجوز مکلف است حد اکثر تا يک ماه از تاريخ اعلام ، تضمين را به ميزان مقرر تکميل نمايد.
تبصره (عدم اجرای دستور تکميل تضمين بدون عذر موجه بنا به تشخيص مرجع صدور مجوز ، منجر به تعليق مجوز فعاليت دفتر می شود.

ماده ۱۲) در صورتی که صاحب مجوز انصراف خود را از ادامه فعاليت به وسيله نامه سفارشی يا ثبت در دبیر خانه مرجع صادر کننده مجوز يا اظهار نامه رسمی اعلام کند و تسويه حساب های لازم انجام پذيرد يا فعاليت ياد شده تعطيل شده باشد ، تضمين سپرده شده آزاد می شود .

ماده ۱۳) متقاضی بايد نام و نشان دفتر خود را به مرجع صدور مجوز اعلام کند تا پس از تأييد مورد استفاده قرار دهد. تغيير نام و نشان بدون تأييد مرجع صدور مجوز ممنوع است.
تبصره (نام و نشان بايد دارای مفهوم متناسب با فعاليت دفتر بوده و از نام های غير فارسی و غير متعارف نباشد.

ماده ۱۴) پس از صدور موافقت اوليه مجوز دفتر توسط مرجع ذی ربط و احراز شرايط بندهای (الف) و (ب) ماده (۴) اين آيين نامه و ابلاغ آن ، متقاضی موظف است طی سه ماه نسبت به معرفی مکان ، نام ، نشان، مدير فنی دارای شرايط و ارايه تضمين به مرجع ياد شده اقدام نمايد. در غير اين صورت موافقت صادر شده بی اثر است.

ماده ۱۵) وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی و راه ترابری موظفند پس از دريافت مدارک مندرج در ماده (۴) حد اکثر تا يک ماه نتيجه بررسی خود را به متقاضی اعلام نمايند.

فصل سوم - تکالیف دارنده مجوز

ماده ۱۶) تغيير محل دفتر بدون موافقت مرجع صادر کننده مجوز ممنوع است و تخلف از اين ماده موجب تعطيل دفتر جديد و تعليق مجوز تا کسب موافقت از مرجع ياد شده می شود .

ماده ۱۷) دفتر مجاز نيست به فعاليتی که مغاير با موضوع فعاليتش بوده يا سنخيتی با آن نداشته باشد پيردازد.

ماده ۱۸) در مواردی که پروانه لغو شود دارنده پروانه بايد ظرف مدت ده روز از تاريخ ابلاغ تصميم قطعی لغو مجوز را به وسيله پست سفارشی يا حضور به مرجع صدور مجوز مسترد نمايد.

ماده ۱۹) دفتر موظف است در زمان تعلیق از قبول تعهدهای جدید خودداری نماید و طبق دستور العمل های مراجع ذیربط به تعهدات قبلی عمل نماید. در صورت عدم رعایت مراتب بالا، مجوز دفتر به تشخیص مرجع صدور مجوز لغو می شود.

ماده ۲۰) دارندگان مجوز مکلفند موارد زیر را رعایت نمایند:

الف - شخص حقوقی دارنده مجوز مکلف است هرگونه تغییر در امور مربوط به مدیریت، شرکا، سهامداران، نام، نشان و اقامتگاه شرکت را به اطلاع مرجع صدور مجوز برساند در غیر این صورت مجوز فعالیت او به تشخیص مرجع صادر کننده از یک ماه تا سه ماه معلق می شود.

ب - حضور مدیر فنی در دفتر الزامی است و در غیاب مدیر فنی در موارد ضروری دارنده مجوز یا مدیر عامل شخص حقوقی مکلف به حضور در دفتر است.

پ - هرگاه دفتر پس از اخذ مجوز بیش از شش ماه بدون عذر موجه شروع به کار ننماید یا سه ماه بدون داشتن عذر قابل قبول، تعطیل باشد یا به مدت یک سال هیچ گونه فعالیتی نداشته باشد به تشخیص مرجع صادر کننده، مجوز فعالیتش لغو می شود.

ت - دفتر موظف است اطلاعات مورد درخواست و گزارش عملکرد فعالیت خود را در مدتی که مراجع مربوط تعیین می کنند ارائه دهد. در غیر این صورت به تشخیص مرجع صدور مجوز برای مرتبه اول مجوز دفتر تا سه ماه تعلیق و چنانچه پس از پایان مدت تعلیق مدارک یاد شده را ارائه ننماید مجوز دفتر لغو می شود.

ث - دفتر موظف است نام، نشان، نشانی کامل، شماره های تلفن و نامبر و نوع فعالیت خود را در سر برگنامه ها به زبان فارسی و یکی از زبان های انگلیسی یا فرانسه یا عربی درج نماید. همچنین در صورت ارائه شماره مجوز از سوی مرجع صدور مجوز موظف به درج آن در تابلو، سر برگ و مکاتبات خود است.

ج - مدیر عامل اشخاص حقوقی و دارنده مجوز در مورد اشخاص حقیقی پاسخگوی مرجع صدور مجوز و مسؤول رعایت قوانین و مقررات مرتبط هستند.

ماده ۲۱) انتقال مجوز دفتر پس از موافقت مرجع صدور مجوز و احراز شرایط و رعایت قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر است.

ماده ۲۲) در صورتی که شخص حقیقی صاحب مجوز تمام یا یکی از شرایط مقرر در آیین نامه را بنا به تشخیص مرجع صدور از دست بدهد مجوز وی تا شش ماه معلق می شود و اگر در مدت یاد شده شرایط مورد نظر را فراهم ننماید مجوز لغو می شود.

ماده ۲۳) در صورتی که شخص حقیقی صاحب مجوز فوت نماید یا محجور شود ورثه متوفی یا قیم شخص محجور باید حداکثر تا شش ماه شخص دارای شرایطی را معرفی کنند. در غیر این صورت مجوز دفتر لغو می شود در این مدت مدیر فنی مسؤولیت دارنده مجوز را بر عهده دارد.

ماده ۲۴) انحلال قهری یا ارادی یا بطلان شخص حقوقی دارنده مجوز موجب لغو مجوز فعالیت می شود؛ مگر اینکه تا شش ماه با رعایت شرایط مقرر قانونی نسبت به انتقال به شخص جدید اقدام و موافقت مرجع صدور مجوز را از اخذ نماید.

تبصره) در مدت انحلال قهری یا ارادی اشخاص حقوقی صاحب مجوز مدیر تصفیه موظف است تا شش ماه نسبت به انتقال مجوز به شخص جدید اقدام و موافقت مرجع صدور مجوز را اخذ نماید.

ماده ۲۵) در صورتی که در مورد شخص حقیقی مدیر فنی و در مورد شخص حقوقی مدیر عامل یا مدیر فنی فوت نماید یا تغییر کند یا محجور شود یا هر یک از شرایط مندرج در این آیین نامه را از دست بدهد به تشخیص مرجع صدور مجوز دارنده مجوز در شخص حقیقی و هیأت مدیره در شخص حقوقی موظف است مراتب را تا ده روز به صورت کتبی به مرجع صدور مجوز اعلام نماید و تا سه ماه شخص دیگری را که دارای شرایط مقرر در این آیین نامه باشد به جای مدیر سابق تعیین و به مرجع صدور مجوز معرفی نماید؛ در غیر این صورت مجوز دفتر لغو می شود.

ماده ۲۶) هر یک از دفترهایی که ارکان تشکیلات و مجوز آنها با این آیین نامه مطابقت ندارد موظفند حداکثر تا شش ماه از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه وضعیت خود را با مفاد آن تطبیق دهند.

ماده ۲۷) دفتر نباید از عنوانی غیر از عنوان دفتر خدمات مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی مانند آژانس و بنگاه استفاده نماید.

ماده ۲۸) اعتبار مجوز صادر شده یک سال است و دارنده موظف است یک ماه قبل از انقضای مدت نسبت به تمدید آن اقدام نماید.

ماده ۲۹) ایجاد نمایندگی یا شعبه توسط شخص حقوقی دارنده مجوز با رعایت این آیین نامه و تصویب مرجع صدور مجوز بلا مانع است.

ماده ۳۰) کلیه دفاترها موظف به رعایت مقررات و دستور العمل ها و خط مشی های ابلاغ شده توسط مراجع صدور مجوز هستند.

فصل چهارم - نظارت بر فعالیت دفتر

ماده ۳۱) نظارت بر فعالیت دفتر از جهت کیفیت، سطح کار آیی و رعایت مقررات حسب مورد بر عهده وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی و راه و ترابری است و در صورت مشاهده تخلف از مفاد این آیین نامه و سایر مقررات مربوط مرجع صدور مجوز حسب مورد علاوه بر اعمال مجازات های مقرر در این آیین نامه به شرح زیر عمل می کند:

الف - تذکر کتبی

ب - اخطار کتبی با تعیین مهلت مناسب جهت رفع اشکال

پ - تعلیق موقت از یک ماه تا سه ماه

تبصره ۱) مرجع صدور مجوز در صورت صلاحدید جهت ادای توضیح از دارنده مجوز یا مدیر عامل یا مدیر فنی یا کارشناسان صلاحیتدار دعوت می کند و اتخاذ تصمیم درمورد تخلفات با مرجع یاد شده است.

تبصره ۲) تعلیق یا لغو مجوز دفتر در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار درج می شود.

تبصره ۳) در صورتی که تخلف دفتر واجد وصف مجرمانه باشد پرونده جهت رسیدگی به مراجع قضایی صالح ارسال می شود.

تبصره ۴) در صورتی که در خصوص نحوه فعالیت دفتر شکایت یا اعلام تخلفی از سوی اشخاص ذی ربط با دلایل مستدل ارایه شود مرجع صادر کننده مجوز موظف است مورد را بررسی و تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.

ماده ۳۲) نیروی انتظامی و سایر مراجع قانونی ذیربط مکلفند به تقاضای مرجع صدور مجوز از ادامه فعالیت دفترهایی که متخلف شناخته شده و به تعلیق یا لغو محکوم شده اند جلوگیری به عمل آورد.

ماده ۳۳) مراجع صدور مجوز بابت صدور یا تمدید مجوزهای موضوع این آیین نامه وجوهی را که مطابق تبصره (۴) ماده (۷) اصلاحی قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی - مصوب ۱۳۷۵ - توسط شورای عالی ایرانگردی و جهانگردی معین می شود دریافت و مطابق تبصره (۵) ماده یاد شده عمل می نمایند.

ماده ۳۴) وزارتخانه های راه و ترابری و فرهنگ و ارشاد اسلامی موظفند پس از صدور مجوز یا تعلیق یا لغو آن موضوع را به اطلاع یکدیگر برسانند.

A-1

تقاضانامه صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی «با علائق ویژه» (تورهای تخصصی)

رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً، بدینوسیله اینجانب آقای/خانم فرزند..... به شماره شناسنامه
کارت ملی شماره و دارای مدرک تحصیلی..... متقاضی صدور پروانه بهره برداری
بند «ب» دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی با علائق ویژه و گرایش در شهر/ شهرستان
بصورت حقیقی/ حقوقی می‌باشم.

در صورتی که متقاضی شخص حقوقی می‌باشد قسمت زیر تکمیل گردد:

نام شرکت:	شماره ثبت:
تاریخ ثبت:	
آدرس شرکت:	
کد و شماره تلفن:	

تاریخ: .../.../...
امضاء متقاضی:

شرایط عمومی متقاضیان صدور پروانه بهره برداری بند «ب»

«با علائق ویژه» (تورهای تخصصی)

- داوطلبان صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفتر/شرکت خدمات مسافرتی و جهانگردی با علائق ویژه اعم از شخص حقیقی یا حقوقی باید دارای شرایط زیر باشند:
- ۱- تابعیت ایرانی.
 - ۲- متدین به دین اسلام یا سایر ادیان شناخته شده در قانون اساسی ایران.
 - ۳- داشتن اهلیت قانونی، مشهور نبودن به فساد اخلاقی و نداشتن پیشینه محکومیت کیفری که موجب سلب حقوق اجتماعی شده باشد و نیز عدم اعتیاد به مواد مخدر به تائید مراجع ذیصلاح.
 - ۴- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی.
 - ۵- داشتن حداقل ۲۵ سال سن.
 - ۶- داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت از آن برای متقاضیان مرد.
 - ۷- نداشتن مشاغل یا عضویت در سازمانهایی که مغایر با مقررات جاری کشور، یا موجب تحکیم مبانی رژیم گذشته بوده، یا ضدیت با جمهوری اسلامی ایران شناخته شده، و یا هرگونه پیشینه همکاری با ساواک منحل و گروههای ملحد محارب و غیر قانونی.
 - ۸- عدم اشتغال دیگر که مانع فعالیت فوق باشد.
 - ۹- عدم اشتغال به تحصیل.
 - ۱۰- داشتن حداقل ۳ سال سابقه کارمفید مرتبط با فعالیت مورد نظر با تاییدیه پرداخت بیمه و صلاحیت شغلی.

تبصره ۱: اشخاص حقوقی داوطلب تاسیس دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی باید دارای شرایط ذیل باشند:

الف - تابعیت ایران .

ب - ارتباط موضوع فعالیت شخص حقوقی با فعالیت‌های دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی.

تبصره ۲: در صورتی که متقاضی پروانه شخص حقیقی باشد باید دست کم یک نفر را به عنوان مدیر فنی و چنانکه شخص حقوقی باشد باید علاوه بر مدیر فنی یک نفر را به عنوان مدیر عامل دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی معرفی نماید.

تبصره ۳: مدیر فنی علاوه بر شرایط مندرج در بندهای «۱» تا «۱۰» بایستی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی) آشنایی کامل داشته و گواهی نامه فارغ التحصیلی از آموزشگاهها، مراکز آموزش عالی و مدارس حرفه ای خدمات سیاحتی - جهانگردی داشته باشد. دارندگان مجوز یا مدیران عامل اشخاص حقوقی در صورت دارا بودن شرایط مذکور می‌توانند به عنوان مدیر فنی همان دفتر تعیین شوند.

تبصره ۴: فعالیت اتباع خارجی در سمت مدیر فنی منوط به دارا بودن پروانه معتبر اشتغال و تایید صلاحیت فنی آنها بوسیله سازمان میراث فرهنگی صنایع دستی و گردشگری است .

تبصره ۵: آخرین آئین نامه مصوب هیأت محترم دولت در زمینه نظارت بر تأسیس و فعالیت دفاتر/شرکتهای خدمات مسافرتی، سیاحتی-جهانگردی و زیارتی در این خصوص حاکمیت خواهد داشت.

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده

- ۱- تصویر آخرین مدرک تحصیلی به همراه اصل مدرک
- ۲- تصویر کامل تمام صفحات شناسنامه به همراه اصل شناسنامه
- ۳- تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم و اصل آن (برای آقایان)
- ۴- تعداد پنج قطعه عکس ۴×۳ مربوط به سال جاری
- ۵- اظهارنامه رسمی ثبت شرکت‌ها (در مورد اشخاص حقوقی)
- ۶- مدارک مربوط به سابقه کار و پرداخت بیمه
- ۷- طرح اجرائی با علائق ویژه و ذکر گرایش (فرم A-P)

طرح اجرایی تورهای علائق ویژه (تورهای تخصصی) (گردشگری ورودی و داخلی)

۱- موضوع فعالیت :

شامل اجرای تورهای علائق ویژه با گرایش‌های تخصصی ذکر شده بر اساس توانمندی‌های فردی و گروهی متقاضیان مجوز بند «ب» با علائق ویژه

نام فعالیت تخصصی

اولویت اول

اولویت دوم

اولویت سوم

۲- هدف:

شامل دلایل اشتغال به فعالیت به منظور دستیابی به خواسته‌های مشروع متقاضیان مجوز بند «ب» با علائق ویژه مانند میزان مشخصی از درآمد در پایان سال ، ارتقای کیفیت خدمات ارائه شده در حد مطلوب گردشگران ، دستیابی به سود حاشیه‌ای مشخص ، تعداد مشخصی از گردشگران در سال ، از جمله گردشگران داخلی و ورودی نسبت به هر موضوع.

۱-۲- برنامه‌های اجرایی

شامل برنامه‌های سفر مورد پیش بینی برای سال و با توضیح اینکه چه تعداد تور و در کدام زمینه‌ها قرار است اجرا شود. مانند تورهای یک روزه ، دو روزه ، هفتگی و ... در زمینه تورهای داخلی و ورودی با ارائه برنامه سفر

نام فعالیت تخصصی اولویت اول

تعداد برنامه‌های سفر در سال (یک روزه ، دو روزه ، سه روزه و ...)

نام فعالیت تخصصی اولویت دوم

تعداد برنامه‌های سفر در سال (یک روزه ، دو روزه ، سه روزه و ...)

نام فعالیت تخصصی اولویت سوم

تعداد برنامه‌های سفر در سال (یک روزه ، دو روزه ، سه روزه و ...)

۲-۲- توجیه اقتصادی

هزینه مکان ریال هزینه تجهیزات ریال هزینه کارکنان ریال سایر هزینه‌ها ریال	}	برآورد هزینه‌ها در سال شامل
---	---	-----------------------------

برآورد سود دفتر/شرکت در سال با توجه به اجرای برنامه‌های سفر ریال

۳- مستندات تحقیق بازار :

مشخص کننده بازارهای هدف برای جلب گردشگران و مسافران و تعداد قابل جذب نسبت به هر موضوع با هر فعالیت خاص گردشگری است.

- نام فعالیت تخصصی بازارهای داخلی کشور/کشورهای هدف جهت جذب گردشگر با توجه به نوع فعالیت
- نام فعالیت تخصصی بازارهای داخلی کشور/کشورهای هدف جهت جذب گردشگر با توجه به نوع فعالیت
- نام فعالیت تخصصی بازارهای داخلی کشور/کشورهای هدف جهت جذب گردشگر با توجه به نوع فعالیت

۴ - استراتژی‌ها/ روش‌ها/ راهبردهای جذب گردشگر:

شامل انتخاب روش‌های گوناگون برای جلب گردشگران بازارهای مختلف هدف گردشگری که در تحقیق بازار شناسایی شده است و بر اساس آن روش‌ها ، آمارهای تعداد گردشگران در هر زمینه خاص انتخاب شده و مشخص گردیده است.

- نام فعالیت تخصصی اولویت اول
تعدادگردشگران ورودی در سال تعدادگردشگران داخلی در سال
- نام فعالیت تخصصی اولویت دوم
تعدادگردشگران ورودی در سال تعدادگردشگران داخلی در سال
- نام فعالیت تخصصی اولویت سوم
تعدادگردشگران ورودی در سال تعدادگردشگران داخلی در سال

۵ - نحوه اجرای راهبردها / روش‌های بازاریابی:

شامل ابزارهای انتخاب شده در بازاریابی برای جلب گردشگران داخلی و ورودی بر اساس تعداد پیش بینی شده در هر زمینه خاص انتخاب شده می‌باشد که شامل رادیو ، تلویزیون ، برشور ، نمایشگاه ، کنوانسیون ، همایش ، بیلبوردهای تبلیغاتی و غیره می‌باشد.

۶ - طرف‌های تماس جهت بازاریابی :

- شامل واسطه‌های مرتبط با ورود گردشگران یا دفاتر مسافرتی همکار جهت ارائه برنامه‌های سفر در طول سال می‌باشد.
- ۱- شرکت‌ها و موسسات در کشورهای هدف
- ۲- شرکت‌ها و موسسات در داخل کشور
- ۳- سایر تماس‌ها

۷ - امکانات موجود جهت اجرای فعالیت تخصصی مورد نظر

.....

.....

.....

مشخصات فردی متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب»

«با علائق ویژه» (تورهای تخصصی)

استان

- ۱- نام: ۲- نام خانوادگی: ۳- نام پدر:
- ۴- شماره شناسنامه ۵- تاریخ تولد: ۶- آخرین مدرک تحصیلی:
- ۷- وضعیت تاهل: متاهل مجرد متاهل مجرد ۸- وضعیت نظام وظیفه:
- ۹- به کدام زبان خارجی آشنایی دارید:
- ۱۰- میزان آشنایی با زبان مذکور: ضعیف متوسط خوب عالی
- ۱۱- سابقه حضور در جبهه: دارم ندارم مدت حضور:
- ۱۲- از اعضاء خانواده معظم شهید: می‌باشم نمی‌باشم نسبت اینجانب با شهید:
- ۱۳- جانباز می‌باشم نمی‌باشم درصد جانبازی:
- ۱۴- انگیزه خود را در خصوص تاسیس دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی بطور مختصر توضیح و محور فعالیت خود را بر اساس توریسم با علائق ویژه مشخص نمائید.

۱۵- به چه نحو می‌توان در رونق این صنعت با توجه به سیاستهای کلان دولت عمل نمود؟

۱۶- چه شناختی راجع به صنعت جهانگردی دارید؟

۱۷- چه امکاناتی برای راه اندازی و تاسیس دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی دارید؟

۱۸- آموزش‌های خاص را که درخصوص این صنعت گذرانده اید، نام ببرید؟

۱۹- چه مشاغلی در طی ده سال گذشته داشته اید نام ببرید؟

۲۰- شغل فعلی شما چیست؟

۲۱- آدرس منزل خود را همراه با کد پستی و شماره تلفن ذکر نمائید. (ذکر شماره تلفن ضروری جهت اعلام نوبت مصاحبه فنی الزامی است.)

۲۲- آدرس محل کار قبلی خود را همراه با کد پستی و شماره تلفن ذکر نمائید.

اینجانب صحت کلیه اظهارات خود را که در بالا آمده گواهی می‌نمایم و در صورت اثبات کذب بودن هرکدام از موارد فوق، صادر کننده مجوز می‌تواند نسبت به ابطال تقاضا و لغو پروانه بهره برداری راساً اقدام نماید.

تاریخ:

محل امضاء متقاضی:

تعهد نامه عدم اشتغال

متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند « ب »

«با علائق ویژه» (تورهای تخصصی)

بدینوسیله اینجانب آقای/خانم متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی با علائق ویژه در استان شهر/ شهرستان اعلام می‌دارم که به هیچ عنوان در ادارات یا ارگانهای دولتی یا مشاغل دیگر شاغل نمی‌باشم و در صورت اثبات عدم صحت موارد فوق سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری می‌تواند نسبت به لغو پروانه بهره برداری رأساً اقدام نماید و کلیه خسارات وارده متوجه اینجانب خواهد بود.

تاریخ :

امضاء متقاضی :

A-۱۰۱

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____



اداره محترم تشخیص هویت

محل الصاق
عکس

باسلام

خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به بررسی سوابق و عدم محکومیت کیفری جناب آقای / سرکار خانم
..... فرزند..... به شماره شناسنامه صادره از متولد
..... اقدامات لازم انجام و نتیجه به این سازمان اعلام گردد.

رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

استان

A-۱۰۲

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____



وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی آزمایشگاه محترم

محل الصاق
عکس

باسلام

خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به انجام آزمایش‌های لازم در خصوص عدم اعتیاد به مواد مخدر
جناب آقای/ سرکار خانم..... فرزند..... به شماره شناسنامه صادره از
..... متولد اقدامات لازم انجام گرفته و نتیجه به این سازمان اعلام گردد.

رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
استان

A-۵

ارسال مدارک مرحله اول
متقاضیان صدور پروانه بهره برداری بند «ب»
«با علایق ویژه» (تورهای تخصصی)

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____



مدیر کل محترم دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی

با سلام

احتراماً بدینوسیله تصویر مدارک اولیه موجود در پرونده جناب آقای / سرکار خانم
متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» حاوی موارد زیر ارسال می‌گردد ، لطفاً اقدامات لازم را مبذول دارید.

- ۱- تقاضانامه صدور پروانه بهره برداری بند «ب» (فرم به کد A-۱)
- ۲- اظهار نامه رسمی ثبت شرکت‌ها (برای اشخاص حقوقی)
- ۳- تصویر آخرین مدرک تحصیلی
- ۴- تصویر کامل تمام صفحات شناسنامه
- ۵- تصویر کارت پایان خدمت و وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان)
- ۶- فرم مشخصات فردی (A-۳)
- ۷- تعهدنامه عدم اشتغال (A-۴)
- ۸- جوابیه استعلام از اداره تشخیص هویت
- ۹- جوابیه استعلام از آزمایشگاه دولتی
- ۱۰- مدارک مربوط به سابقه کار
- ۱۱- طرح اجرایی گردشگری با علایق ویژه (A-P)
- ۱۲- جوابیه صلاحیت فردی

رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

استان

A-1

**اعلام نظر در مورد مدارک مرحله اول
متقاضی صدور بهره برداری بند «ب»
«با علانق ویژه» (تورهای تخصصی)**

شماره: _____
تاریخ: _____
چاپ: _____



رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

بازگشت به نامه شماره مورخ/...../..... با توجه به بررسی‌های صورت گرفته در مورد مدارک مرحله اول جناب آقای/سرکار خانم متقاضی صدور پروانه بهره‌برداری بند «ب»،

مدارک ایشان تایید گردیده و طی نمودن باقی مراحل توسط متقاضی بلامانع است.

بنا به دلایل زیر مدارک ایشان مورد تایید نمی‌باشد.

دلایل رد صلاحیت:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

مدیر کل دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استاندارد سازی

A-۷

اعلام نیاز به حضور متقاضی

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____



رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً، با عنایت به پرونده جناب آقای / سرکار خانم..... فرزند متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» با علائق ویژه و با توجه به بررسی‌های بعمل آمده به منظور تکمیل مستندات پرونده نیاز است که نامبرده در جلسه‌ای که در تاریخ ساعت..... در محل..... برگزار می‌شود حضور بهم رساند. خواهشمند است دستور فرمائید موضوع به اطلاع متقاضی رسانده و از نتیجه این دفتر را مطلع نمایند.

دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استاندارد سازی

فرم اعلام نظر اولیه

خلاصه پرونده متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب»:

نام: نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه:.....
تاریخ تولد: محل تولد: وضعیت تاهل: وضعیت نظام وظیفه:
دفتر واقع در استان: شهرستان: به صورت حقیقی به صورت حقوقی
دارای مجوز: بند «الف» بند «ب» بند «پ»
سابقه کار مربوطه: سابقه جبهه: خانواده شهید: در صد جانبازی:
سابقه اسارت: شغل فعلی: آخرین مدرک تحصیلی:
شماره نامه اعلام نظر دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی: مورخ:
ملاحظات:
نام و نام خانوادگی تنظیم کننده پرونده: امضاء:

با توجه به مشخصات متقاضی و مدارک موجود در پرونده با تقاضای وی موافقت اولیه بعمل می آید.

بنا به دلایل زیر با تقاضای متقاضی موافقت نمی گردد.

دلایل عدم موافقت:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

استان

A-۹

اعلام موافقت به متقاضی
(در مورد صدور پروانه بهره برداری بند «ب»)
«با علانق ویژه» (تورهای تخصصی)

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____



جناب آقای / سرکار خانم

با سلام

نظر به اینکه با تقاضای شما مبنی بر صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی موافقت اولیه به عمل آمده است، لذا شایسته است حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت این نامه جهت آگاهی از وضعیت پرونده و سپردن تعهد در خصوص ارائه مدارک مورد نیاز جهت صدور پروانه در یکی از روزهای اداری به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان مراجعه نمایید. بدیهی است در صورت عدم مراجعه در موعد مقرر موافقت اولیه کان لم یکن تلقی خواهد شد.

رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
استان

رونوشت:

- دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استاندارد سازی

A-۱۰

**اعلام مخالفت به متقاضی
(در مورد صدور پروانه بهره برداری بند «ب»)
«با علانق ویژه» (تورهای تخصصی)**

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____



جناب آقای / سرکار خانم

با سلام

نظر به اینکه تقاضای شما مبنی بر صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی مورد بررسی قرار گرفته و با توجه به مدارک و شواهد موجود در پرونده و نیز دلایل زیر، صلاحیت شما جهت صدور پروانه مورد تایید قرار نگرفت، در نتیجه درخواست شما اقدام بعدی نخواهد داشت.

دلایل:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

استان

رونوشت:

- دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردسازی

تعهد نامه ارائه مدارک صدور پروانه بهره برداری بند «ب»
«با علانق ویژه» (تورهای تخصصی)
(مدارک چند منظوره)

رئیس سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری استان

باسلام

بدینوسیله اینجانب آقای/ خانم..... فرزند..... به شماره شناسنامه
صادره از متولد متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفتر خدمات مسافرتی
و جهانگردی از استان شهر/ شهرستان..... که موافقت اولیه در مورخ/...../..... به
اینجانب اعلام گردید، تعهد می‌نمایم از تاریخ امضاء این تعهد نامه حداکثر ظرف مدت سه ماه نسبت به تهیه موارد
عنوان شده در فرم ضمیمه و مدارک مربوط به آن به طور یکجا اقدام نمایم، در غیر اینصورت موافقت نامه اولیه کان
لم یکن تلقی خواهد شد و هر گونه ضرر و زیان در این خصوص متوجه اینجانب خواهد بود و حق هیچگونه
اعتراضی را نخواهم داشت.

تاریخ:...../...../.....

امضاء متقاضی:.....

۱- معرفی مدیر فنی که دارای شرایط ذیل باشد:

۱-۱- تابعیت ایرانی

۱-۲- متدین به دین مبین اسلام یا سایر ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۱-۳- داشتن اهلیت قانونی ، مشهور نبودن به فساد اخلاقی و نداشتن پیشینه محکومیت کیفری که موجب سلب حقوق اجتماعی باشد و عدم اعتیاد به مواد مخدر

۱-۴- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی

۱-۵- داشتن کارت پایان خدمت و وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان)

۱-۶- نداشتن مشاغل یا عضویت در سازمانهایی که مغایر با مقررات جاری کشور، یا موجب تحکیم مبانی رژیم گذشته بوده، یا ضدیت با جمهوری اسلامی ایران شناخته شده، و یا هرگونه پیشینه همکاری با ساواک منحل و گروههای ملحد محارب و غیر قانونی.

۱-۷- دارا بودن حداقل ۲۵ سال سن

۱-۸- آشنایی کامل به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)

۱-۹- داشتن گواهی نامه فارغ التحصیلی از آموزشگاهها و مدارس حرفه ای خدمات مرتبط با موضوع فعالیت

۱-۱۰- نداشتن اشتغال دیگر که مانع فعالیت مورد نظر باشد .

۱-۱۱- داشتن حداقل ۳ سال سابقه کار مفید مرتبط با فعالیت مورد نظر صلاحیت شغلی

۲- معرفی مکان فعالیت با داشتن شرایط ذیل :

۲-۱- در صورت مالکیت ، ارائه اصل سند همراه تصویر آن .

۲-۲- در صورت استیجاری ، ارائه اصل اجاره نامه محضری همراه تصویر آن .

۲-۳- محل فعالیت در طبقه همکف یا طبقه اول واقع بوده و قابل دسترسی و دید عموم باشد .

۲-۴- محل فعالیت با دیگر صنوف مجاور سنخیت داشته باشد .

۲-۵- محل فعالیت دارای تجهیزات و امکانات مناسب با نوع فعالیت باشد .

۲-۶- حداقل مساحت مفید برای فعالیت با توجه به آئین نامه.

۲-۷- محل فعالیت باید دارای سند اداری یا تجاری باشد .

۳- سپردن ضمانت نامه بانکی به مبلغ 500000000 (پنجاه میلیون) ریال در وجه سازمان میراث فرهنگی صنایع دستی و گردشگری که پس از تحویل آن به واحد مالی ، رسید آن به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان مربوطه ارائه می شود.

۴- معرفی حداقل ۱۰ (ده) نام متناسب که همگی دارای مفهوم متناسب با فعالیت دفتر بوده و از نامهای فارسی و متعارف باشد .

۵- ارائه حداقل ۱۰ (ده) آرم یا نشان که همگی دارای مفهوم متناسب با فعالیت دفتر بوده و متعارف باشد.

تاریخ: .../.../...

امضاء متقاضی:

درخواست بازدید از محل دفتر/شرکت خدمات مسافرتی و جهانگردی

رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً، اینجانب آقای/ خانم..... که تعهد لازم را در خصوص ارائه مدارک برای صدور پروانه بهره‌برداری بند «ب» را در مورخ سپرده‌ام، بدینوسیله مکانی را که آدرس آن در ذیل آمده و کاربری آن تجاری/ اداری بوده و سند مالکیت/ اجاره نامه محضری آن بنام اینجانب قابل ارائه می‌باشد را معرفی می‌نمایم. خواهشمند است در رابطه با بازدید کارشناسان آن مدیریت از این محل، دستورات لازم را صادر نمائید.

آدرس

استان: شهر/ شهرستان:

نشانی دقیق:
.....

کد پستی: صندوق پستی: شماره تلفن تماس:

تاریخ: .../.../...

امضاء متقاضی:

A-۱۳

گزارش بازدید از محل دفتر توسط کارشناسان



شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____

رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً بدنبال بازدید از محل پیشنهادی دفتر جناب آقای / سرکار خانم در تاریخ .../.../... گزارش موارد مشاهده شده به شرح ذیل تقدیم می‌گردد:

دفتر مشرف یا بر خیابان اصلی/فرعی میباشد و موقعیت محل عالی خوب متوسط می‌باشد واحدهای مجاور آن شامل:

.....
.....

نوع سند مالکیت: اداری تجاری سایر

نوع مالکیت: سرفضلی اجاره اوقاف مالکیت شخصی

مساحت مفید دفتر: متر مربع جمعاً دارای اتاق و دارای بالکن نمی‌باشد / می‌باشد. دفتر در طبقه واقع و شامل طبقه است.

وضعیت درب ورودی: عالی خوب متوسط می‌باشد.

وضعیت دکوراسیون و تجهیزات داخل دفتر: عالی خوب متوسط می‌باشد.

سرویس بهداشتی: دارد ندارد آبدارخانه: دارد ندارد

امکانات شهری: آب برق گاز تلفن

آدرس: استان: شهر/ شهرستان:

نشانی دقیق پستی:

.....

کد پستی: صندوق پستی: کد و شماره تلفن:

شماره دورنویس:

توضیحات:
.....
.....
.....

نام کارشناس: امضاء:

**معرفی نامه به بانک جهت سپردن تضمین مورد نیاز
صدور پروانه بهره برداری بند « ب »
« با علائق ویژه » (تورهای تخصصی)**

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____



ریاست محترم بانک

شعبه

با سلام

احتراماً بدنوسیله جناب آقای / سرکار خانم..... فرزند که متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی در استان شهر / شهرستان می‌باشند، به منظور سپردن ضمانت نامه بانکی موضوع ماده ۱۰ « آئین نامه نظارت بر تاسیس و فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی » به مبلغ به عدد ریال و به حروف ریال در وجه سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری جهت حسن انجام کار و تضمین تعهدهای دارنده پروانه بهره برداری به شما معرفی می‌گردد.

رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

استان

**معرفی نامه مدیر فنی
دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی**

رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

باسلام

احتراماً بدینوسیله جناب آقای / سرکار خانم فرزند متولد سال
به شماره شناسنامه صادره از شهر..... که در آدرس زیر ساکن می‌باشد را جهت
تصدی پست مدیر فنی دفتر بحضورتان معرفی می‌نمایم ، مدارک مورد نیاز به پیوست ارائه می‌شود.

نشانی: استان شهر/ شهرستان.....

نشانی دقیق:

.....

.....

کد پستی: صندوق پستی: شماره تلفن :

مدارک پیوست:

- ۱- گواهینامه مدیریت فنی
- ۲- سابقه کار مرتبط با موضوع فعالیت و تأییدیه پرداخت بیمه
- ۳- تصویر آخرین مدرک تحصیلی
- ۴- تصویر تمام صفحات شناسنامه
- ۵- تصویر کارت پایان خدمت و وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان)
- ۶- تعداد چهار قطعه عکس ۳×۴ جدید مربوط به سال جاری

نام معرف (متقاضی صدور پروانه بهره‌برداری):

تاریخ: .../.../...

امضاء:

تعهدنامه حضور تمام وقت مدیر فنی دفتر

رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً، بدینوسیله اینجانب آقای / خانم که به عنوان مدیر فنی دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی توسط جناب آقای / سرکار خانم..... طی نامه به شماره..... مورخ معرفی گردیده‌ام، با توجه به همه گونه توافق با ایشان متعهد می‌گردم که به صورت تمام وقت در دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی معرف حضور مستمر داشته باشم و در صورت انصراف حداقل از یک ماه قبل موضوع استعفاء خود را بصورت کتبی به اطلاع دارنده پروانه بهره برداری بند«ب» برسانم تا ایشان نسبت به جایگزینی اینجانب با شخص دیگر اقدامات لازم را بعمل آورد.

ضمناً در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده در بالا، رئیس سازمان استان مجاز می‌باشد که از ادامه فعالیت اینجانب در کلیه دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی ممانعت بعمل آورد.

تاریخ :

امضای مدیر فنی :

اعلام اسامی و آرمهای پیشنهادی برای دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی

رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً اینجانب آقای / خانم متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی در ذیل تعداد حداقل ده نام و به پیوست این فرم حداقل ده آرم (نشان) را به عنوان نامها و آرمهای پیشنهادی برای دفتر که به ترتیب اولویت شماره گذاری شده اند ، خدمت شما ارائه می نمایم. خواهشمندم اقدامات لازم را در خصوص انتخاب یکی از نامها و آرمها باتوجه به الویت آنها مبذول دارید.

لیست اسامی:

- | | | |
|-----------|-----------|-----------|
| -۱ | -۲ | -۳ |
| -۴ | -۵ | -۶ |
| -۷ | -۸ | -۹ |
| -۱۰ | -۱۱ | -۱۲ |

..... تاریخ :

..... امضاء :

تعهد نامه در مورد اعلام انجام تغییرات در دفتر/شرکت خدمات مسافرتی و جهانگردی

رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً اینجانب آقای / خانم متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی، بدینوسیله متعهد می‌گردم نسبت به رعایت موارد ذیل اقدامات لازم را به عمل آورم و در صورت بی توجهی، آن ریاست محترم مجاز به صدور هر گونه حکمی از تعلیق تا لغو پروانه بهره برداری در مورد دفتر خواهد بود.

۱- هنگام انجام هر گونه تغییرات مربوط به نام، آرم، محل دفتر، مدیر فنی، مدیر عامل یا اعضای هیات مدیره (در مورد اشخاص حقوقی) و تغییر وضعیت دفتر از حقیقی به حقوقی، موضوع را به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان اعلام کرده و مراحل اداری مورد نیاز را طی نمایم.

۲- نسبت به تمدید ضمانت نامه بانکی در مهلت مقرر اقدام و رسید آن را تحویل آن سازمان نمایم.

۳- در صورت اعلام استعفاء مدیر فنی دفتر ضمن اعلام موضوع به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان، نسبت به معرفی شخصی واجد شرایط و دوره دیده به جای او که ساکن استان متبوع باشد، ظرف مدت حداکثر سه ماه اقدام نمایم.

تاریخ:/...../.....

امضاء:

ارسال مدارک مرحله دوم
متقاضیان صدور پروانه بهره برداری بند «ب»
«با علائق ویژه» (تورهای تخصصی)

شماره: _____
تاریخ: _____
چاپ: _____



مدیر کل محترم دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استانداردها

باسلام

احتراماً بدینوسیله تصویر مدارک مرحله دوم مربوط به جناب آقای / سرکار خانم
متقاضی صدور پروانه بهره برداری بند «ب» شامل موارد ذیل، جهت بررسی نهایی و اعلام نظر، به حضورتان ارسال
می‌شود.

- ۱- گزارش بازدید از محل دفتر توسط کارشناسان (فرم A-۱۳)
- ۲- معرفی نامه مدیر فنی دفتر به همراه مدارک ضمیمه آن (فرم A-۱۵)
- ۳- تعهد نامه حضور تمام وقت مدیر فنی دفتر (فرم A-۱۶)
- ۴- جواب استعلام از اداره تشخیص هویت در مورد مدیر فنی دفتر
- ۵- جواب استعلام از آزمایشگاه دولتی در مورد مدیر فنی دفتر
- ۶- فرم اعلام اسامی و آرمهای پیشنهادی برای دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی (فرم A-۱۷)
- ۷- تعهد نامه در مورد اعلام انجام تغییرات در دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی (فرم A-۱۸)
- ۸- رسید ارائه ضمانتنامه بانکی توسط متقاضی

رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

استان

اعلام موافقت نهایی
در مورد صدور پروانه بهره برداری بند «ب»
«با علانق ویژه» (تورهای تخصصی)

شماره: _____
تاریخ: _____
پیوست: _____



رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً، بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که پرونده تکمیل شده جناب آقای / سرکارخانم مورد بررسی قرار گرفت و در نتیجه آن با صدور پروانه بهره برداری بند «ب» برای متقاضی مذکور موافقت بعمل آمد و همچنین نام و کد شناسایی درج شده در ذیل صفحه و آرم (نشان) آمده در پیوست همین فرم برای دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی ایشان مناسب تشخیص داده شد. لذا ضمن انجام اقدامات لازم مراتب را به اطلاع متقاضی برسانید.

کد شناسایی دفتر:

.....

نام دفتر:

.....

دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استاندارد سازی

A-۲۱

اعلام مخالفت نهایی
در مورد صدور پروانه بهره برداری بند « ب »
«با علانق ویژه» (تورهای تخصصی)

شماره: _____
تاریخ: _____
چاپ: _____



رئیس محترم سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

با سلام

احتراماً بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که پرونده تکمیل شده جناب آقای /سرکار خانم مورد بررسی قرار گرفت و در نتیجه آن بنا به دلایل ذیل با صدور پروانه بهره برداری بند «ب» برای متقاضی مذکور مخالفت می‌گردد. لذا خواهشمند است ضمن انجام اقدامات لازم مراتب را به اطلاع متقاضی برسانید.

دلایل :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

دفتر امور مراکز و خدمات گردشگری و استاندارد سازی

رسید دریافت لوح پروانه بهره برداری بند «ب»
دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی
«با علائق ویژه» (تورهای تخصصی)

اینجانب آقای / خانم دارنده پروانه بهره برداری بند «ب» دفتر خدمات مسافرتی و جهانگردی با علائق ویژه و گرایش با کد شناسایی بدینوسیله اعلام می‌دارم که لوح پروانه بهره برداری بند «ب» واحد مذکور را در تاریخ/...../..... دریافت نموده‌ام و متعهد می‌گردم آن را در محلی که در معرض دید مراجعہ کنندگان است، نصب نمایم.

نام تحویل گیرنده:
امضاء:

نام تحویل دهنده:
امضاء: