

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 11 /2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ DU LỊCH
	Lĩnh vực Lữ hành
1	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
2	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
3	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
4	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
5	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm
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 cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
9	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
10	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
11	Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản
12	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
13	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế
14	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
15	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện
16	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 hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy.
17	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

18	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
	Lĩnh vực lưu trú
19	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)
	Lĩnh vực Dịch vụ du lịch khác
20	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
21	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
22	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
23	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
24	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH
	Lĩnh vực Lữ hành
1	Thủ tục Công nhận khu du lịch cấp tỉnh
2	Thủ tục Công nhận điểm du lịch

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

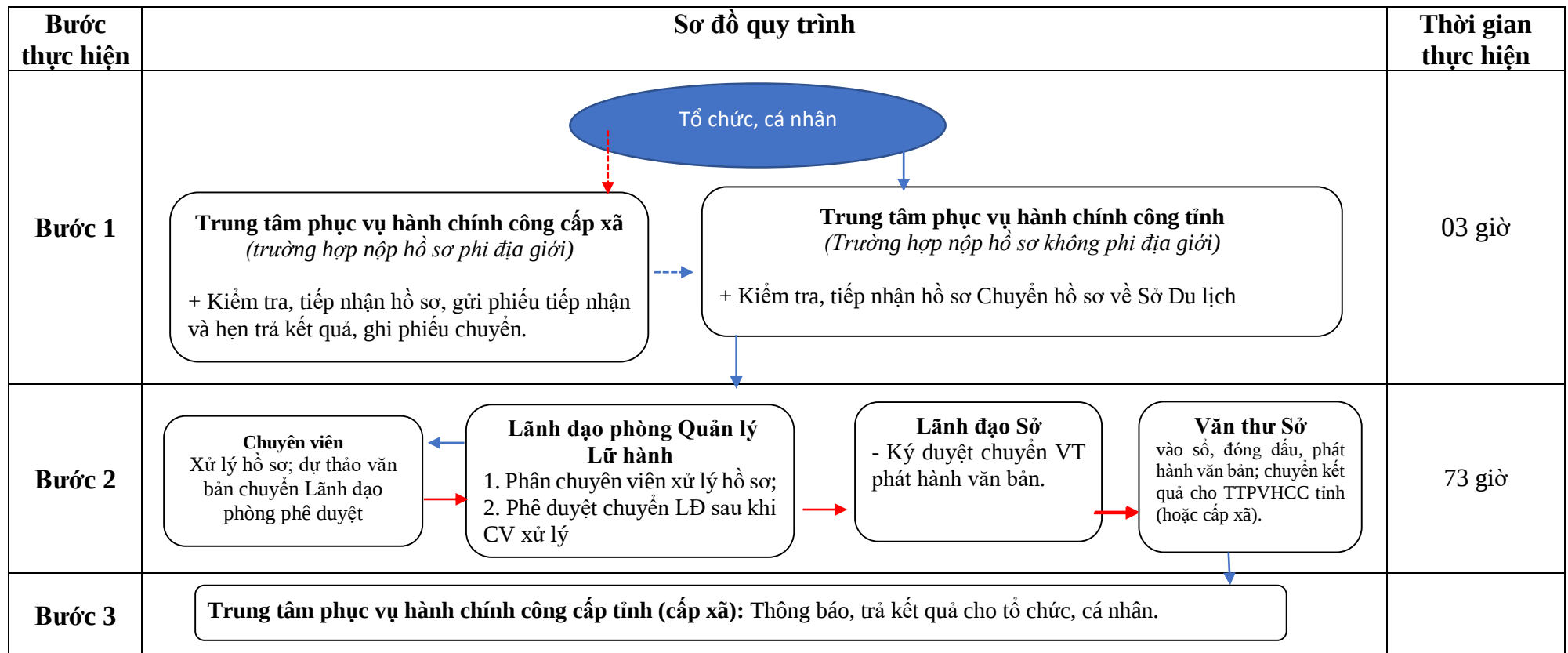
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ DU LỊCH

1. Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Mã số TTHC: 2.001628.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày × 8 giờ = 80 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

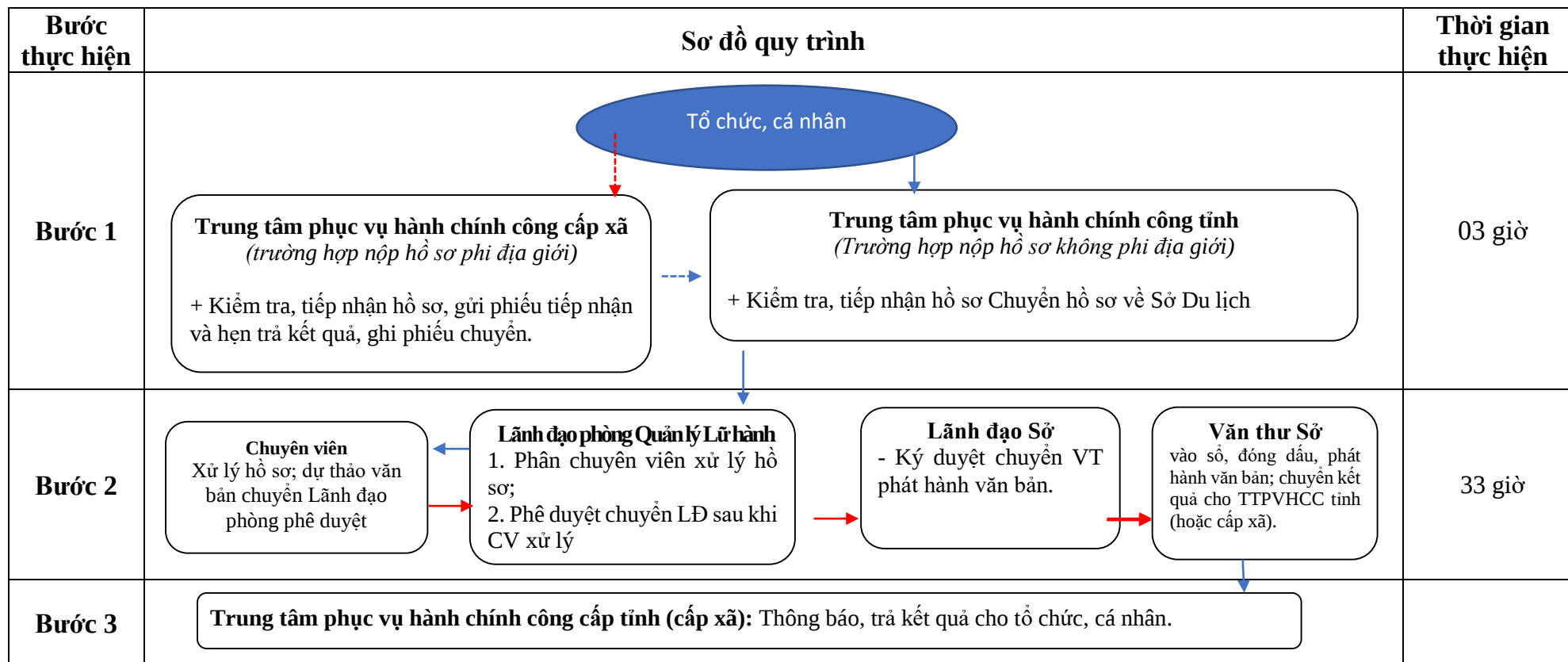
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	57 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

2. Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Mã số TTHC: 2.001616.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày $\times$ 8 giờ = 40 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

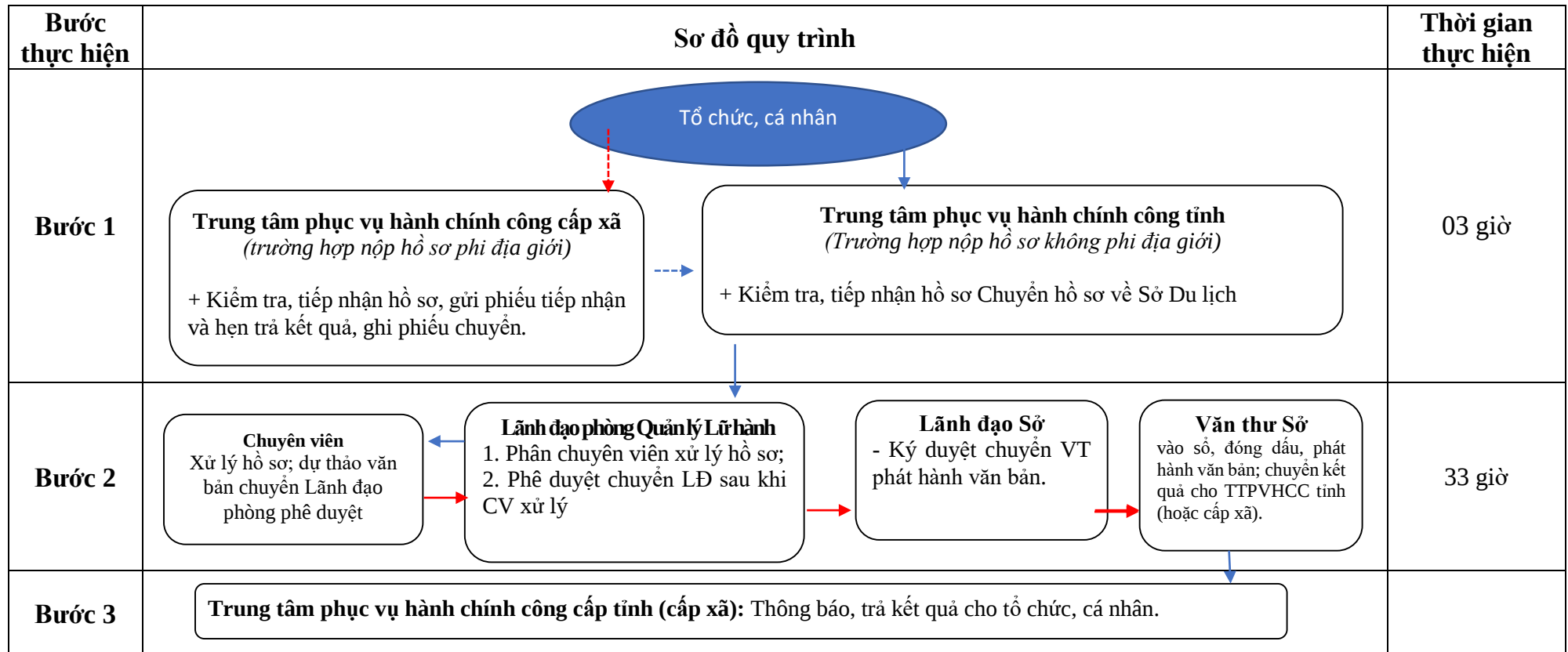
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	17 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

3. Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Mã số TTHC: 2.001622.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày $\times$ 8 giờ = 40 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	17 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

4. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Mã số TTHC: 1.004623.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 15 ngày $\times$ 8 giờ = 120 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Sở - Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản. Lãnh đạo phòng Quản lý Lữ hành 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Văn thư Sở - Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ - Chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã). Chuyên viên - Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt. - Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Trung tâm thông tin Du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) để in thẻ. - Gửi kết quả cho Văn thư.	115 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cấp xã): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt - Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Trung tâm thông tin Du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) để in thẻ.	95 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	06 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

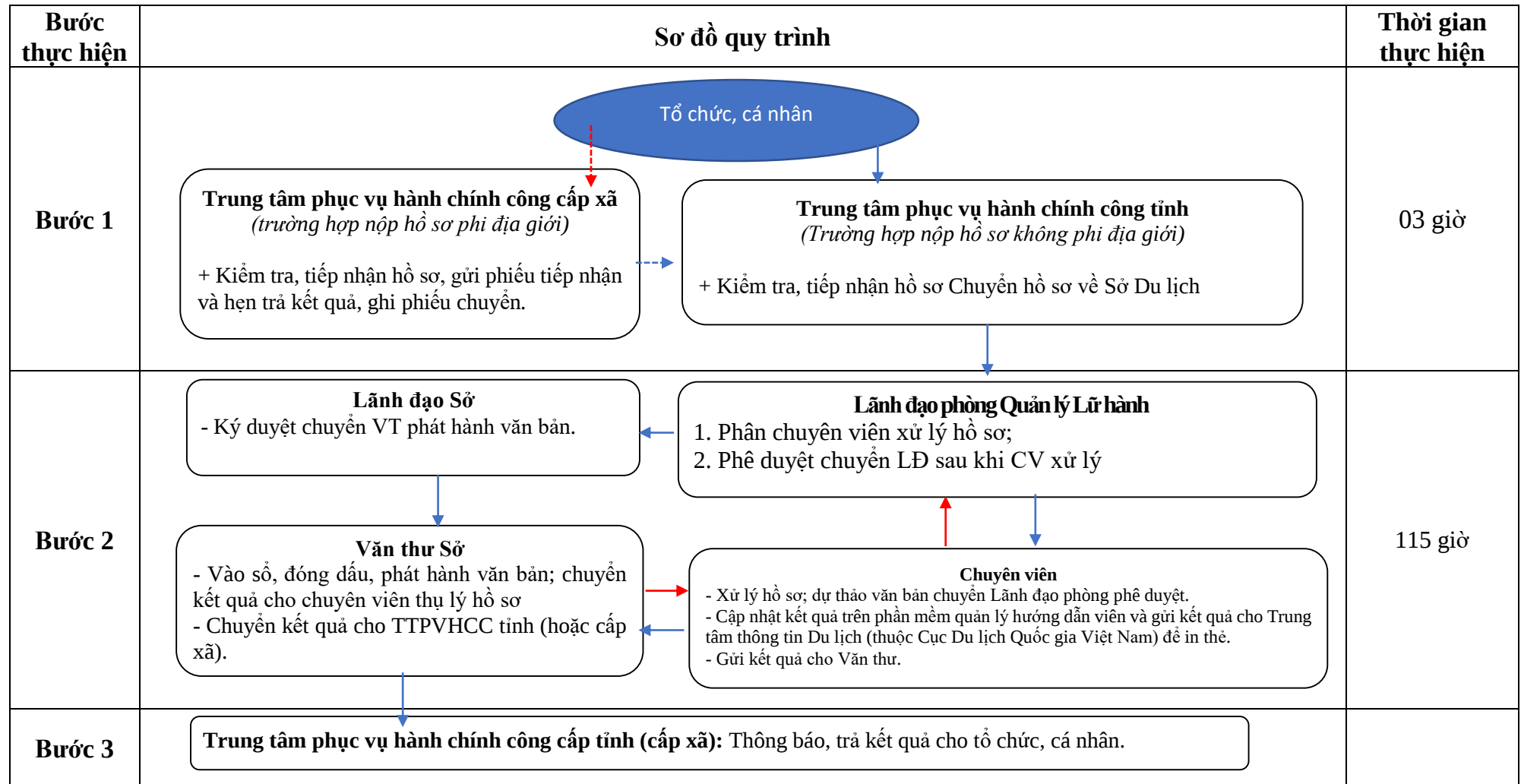
5. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Mã số TTHC: 1.004628.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 15 ngày $\times$ 8 giờ = 120 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt - Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Trung tâm thông tin Du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) để in thẻ.	95 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	06 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

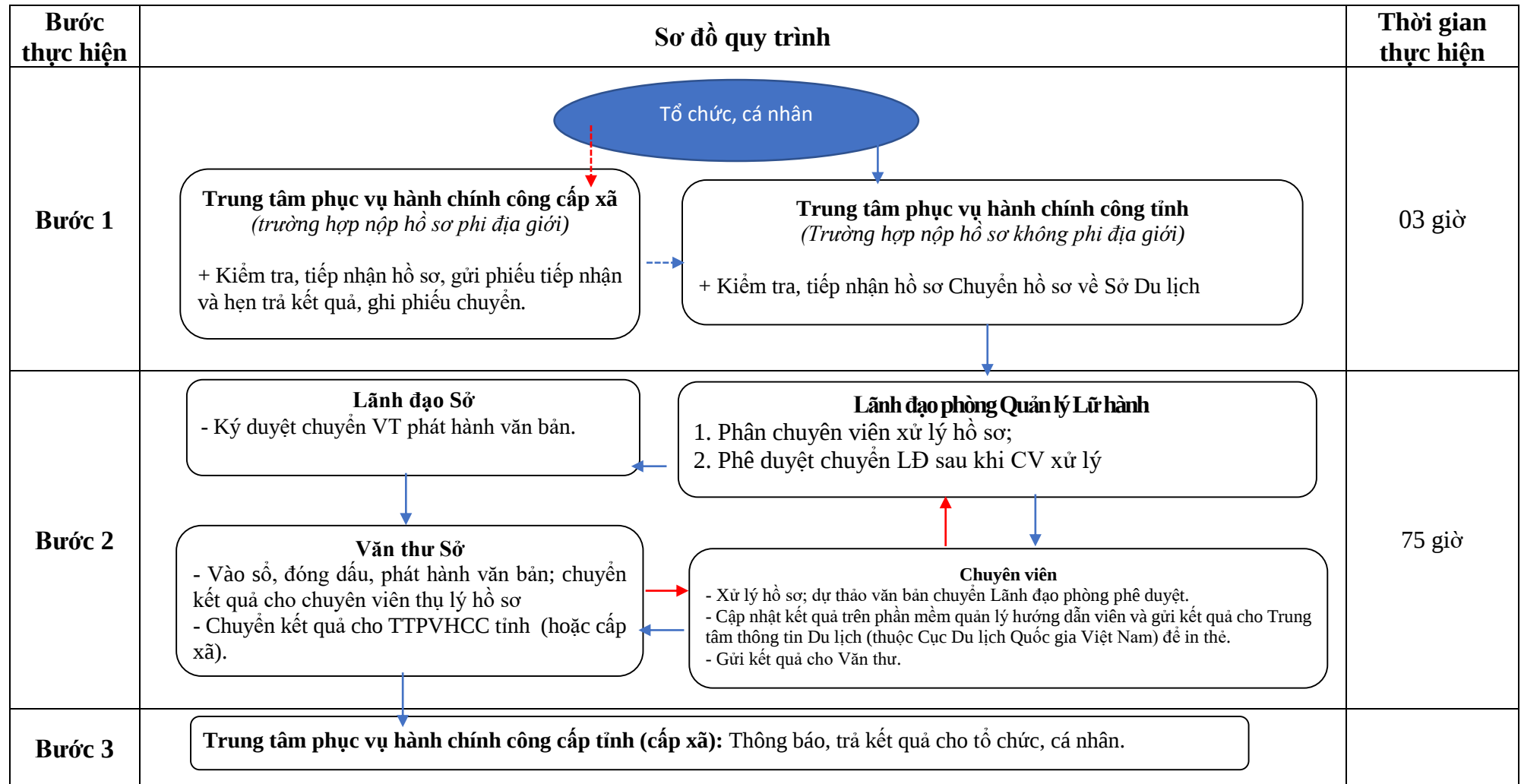
6. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

Mã số TTHC: 1.001440.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày $\times$ 8 giờ = 80 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt - Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Trung tâm thông tin Du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) để in thẻ.	58 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	05 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

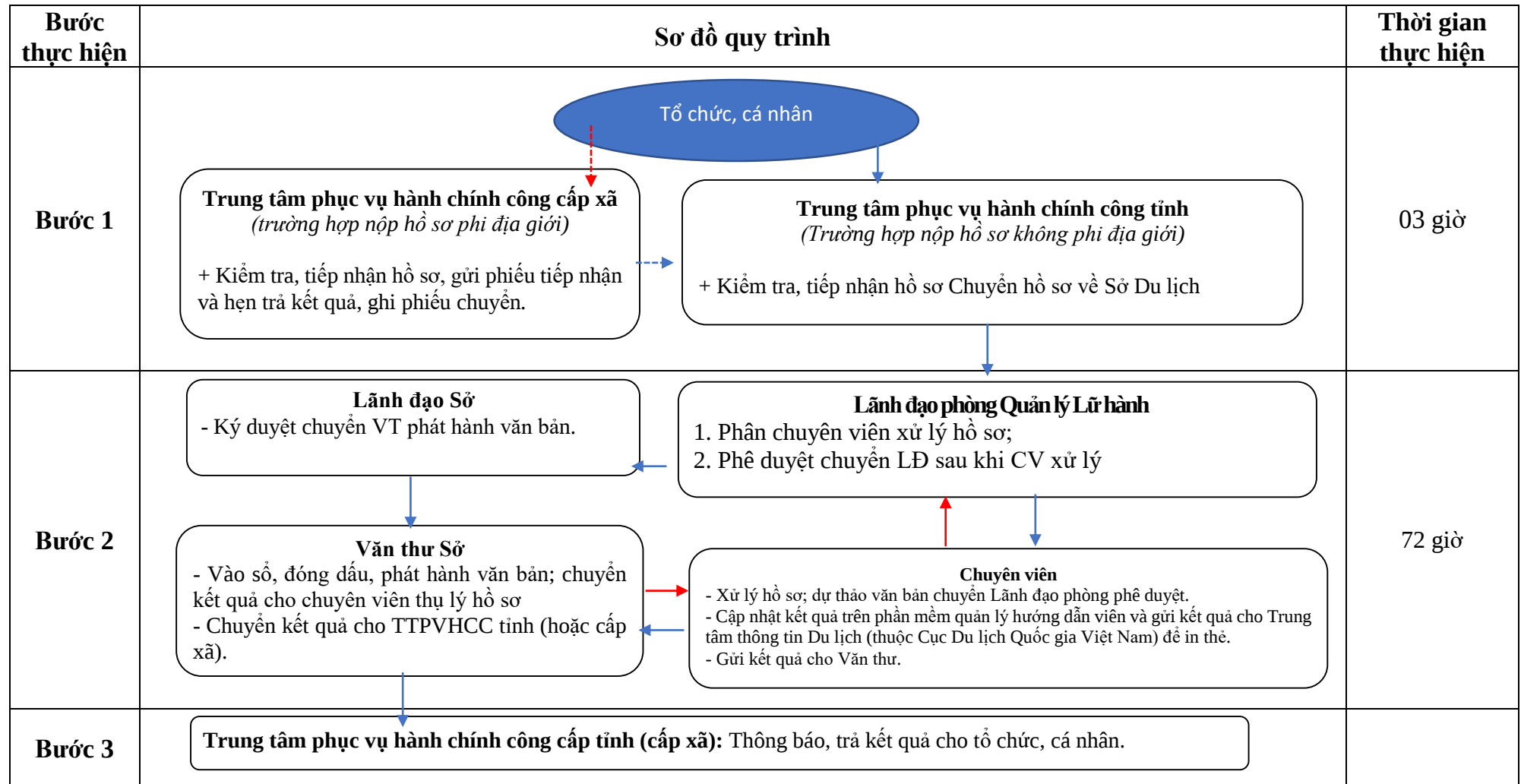
7. Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

Mã số TTHC: 1.004614.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày $\times$ 8 giờ = 80 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt - Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Trung tâm thông tin Du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) để in thẻ.	55 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	05 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

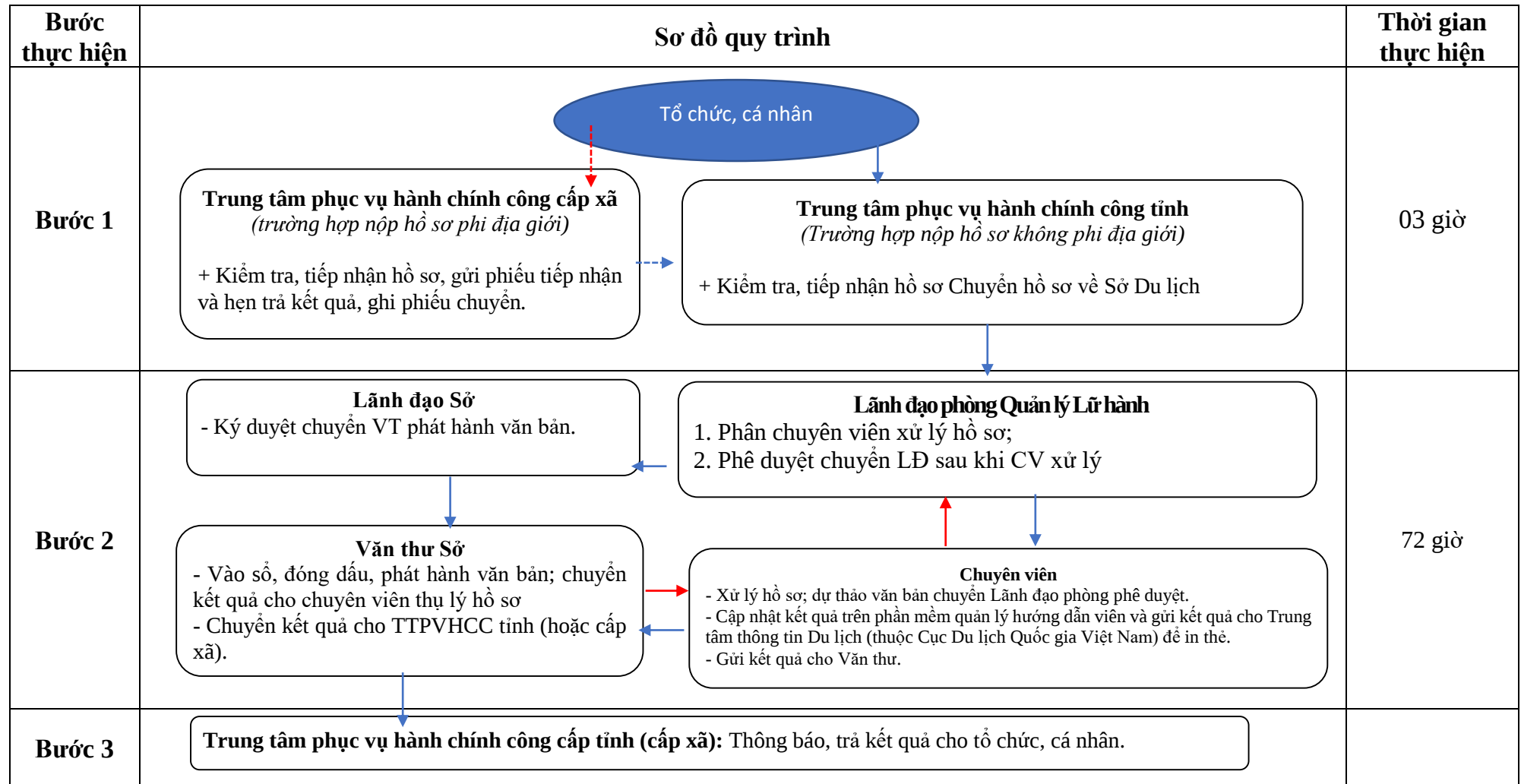
8. Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Mã số TTHC: 1.001432.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày $\times$ 8 giờ = 80 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt - Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Trung tâm thông tin Du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) để in thẻ.	55 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	05 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

9. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành

Mã số TTHC: 2.001611.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày $\times$ 8 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng Quản lý Lữ hành 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Lãnh đạo Sở - Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản. Văn thư Sở - Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã) và Ngân hàng nơi Doanh nghiệp ký quỹ	33 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cấp xã): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	17 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã) và Ngân hàng nơi Doanh nghiệp ký quỹ.	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

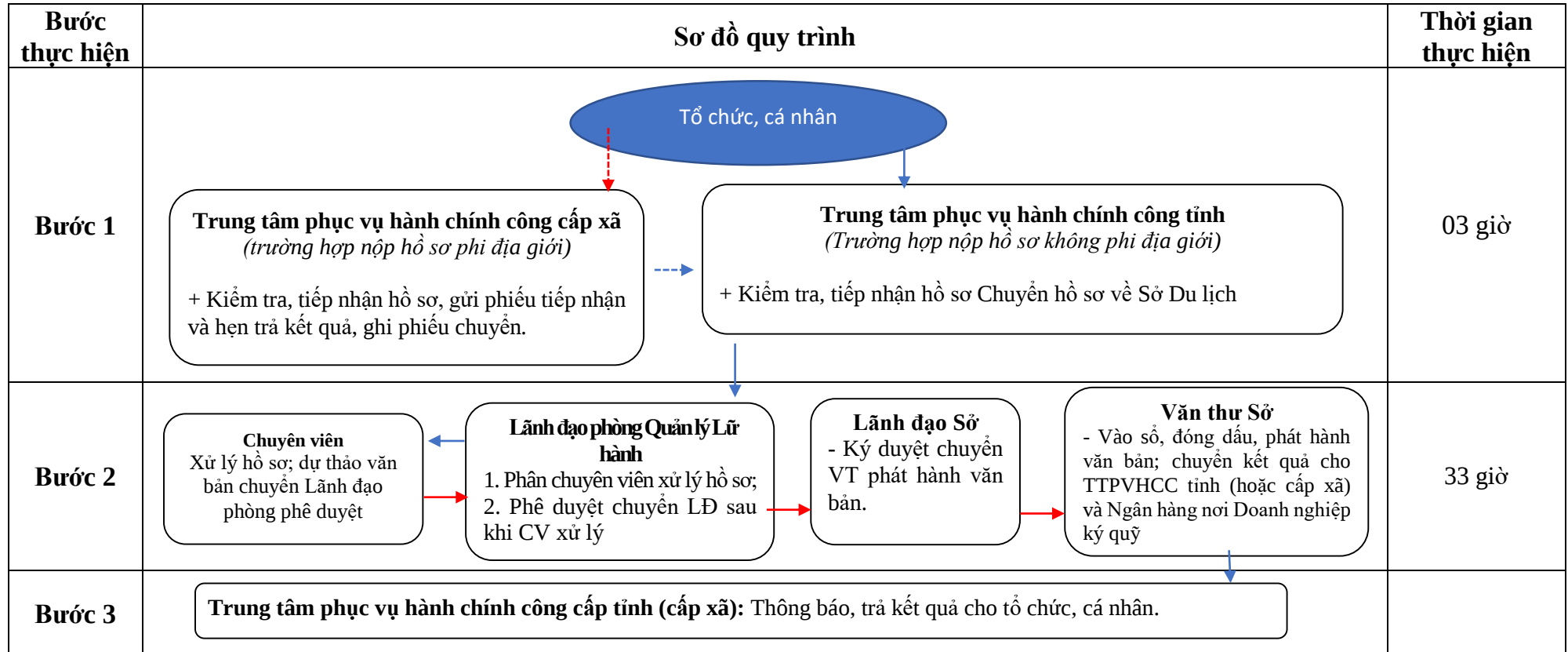
10. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

Mã số TTHC: 2.001589.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày $\times$ 8 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	17 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã) và Ngân hàng nơi Doanh nghiệp ký quỹ.	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

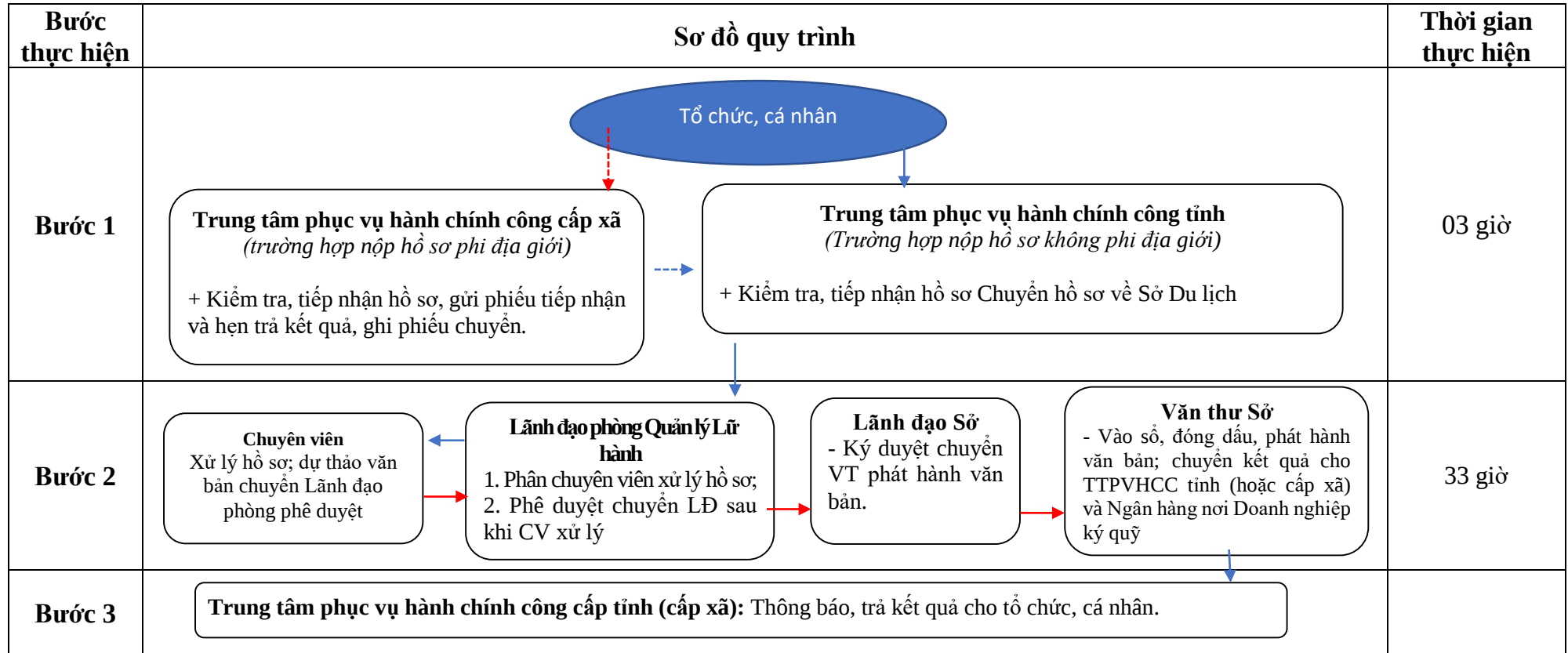
11. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

Mã số TTHC: 1.003742.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày $\times$ 8 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	17 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã) và Ngân hàng nơi Doanh nghiệp ký quỹ.	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

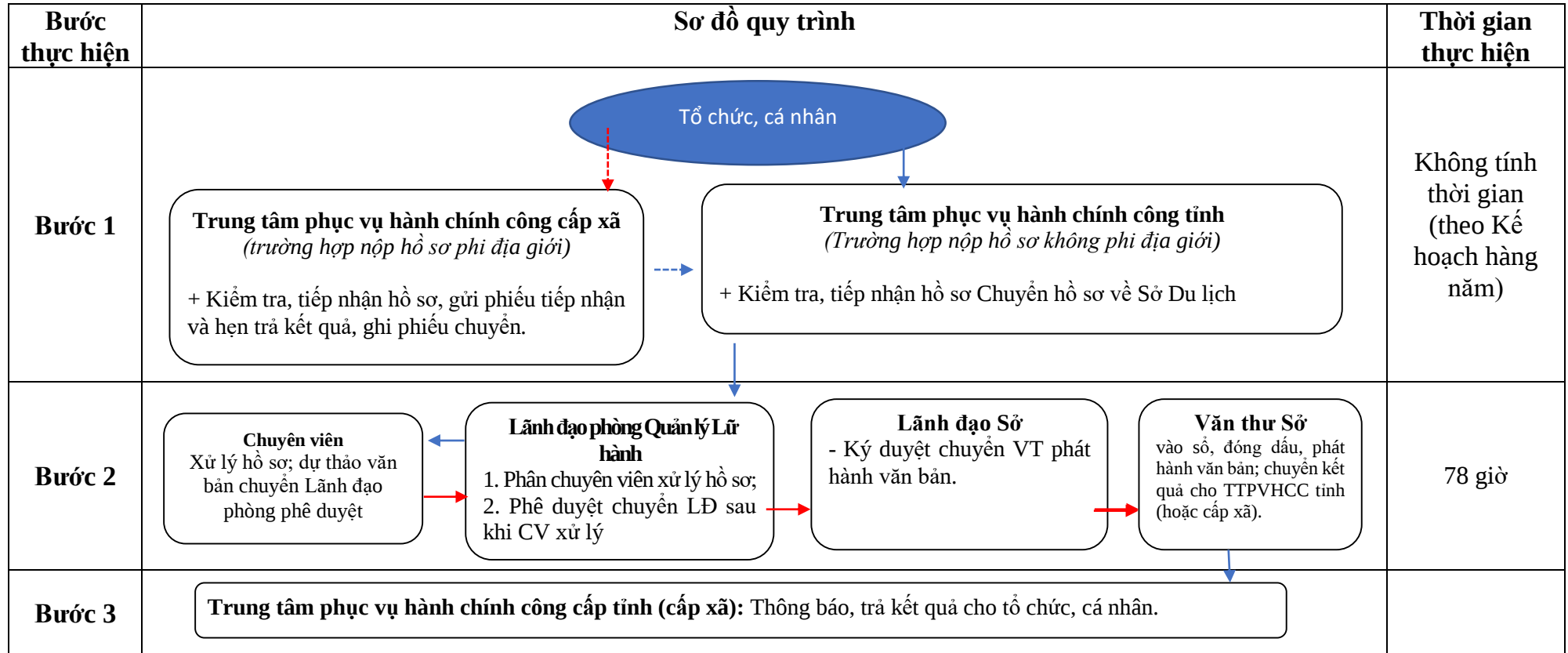
12. Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Mã số TTHC: 1.004605.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày × 8 giờ = 80 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	Không tính thời gian (theo Kế hoạch hàng năm)	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	62 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

13. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

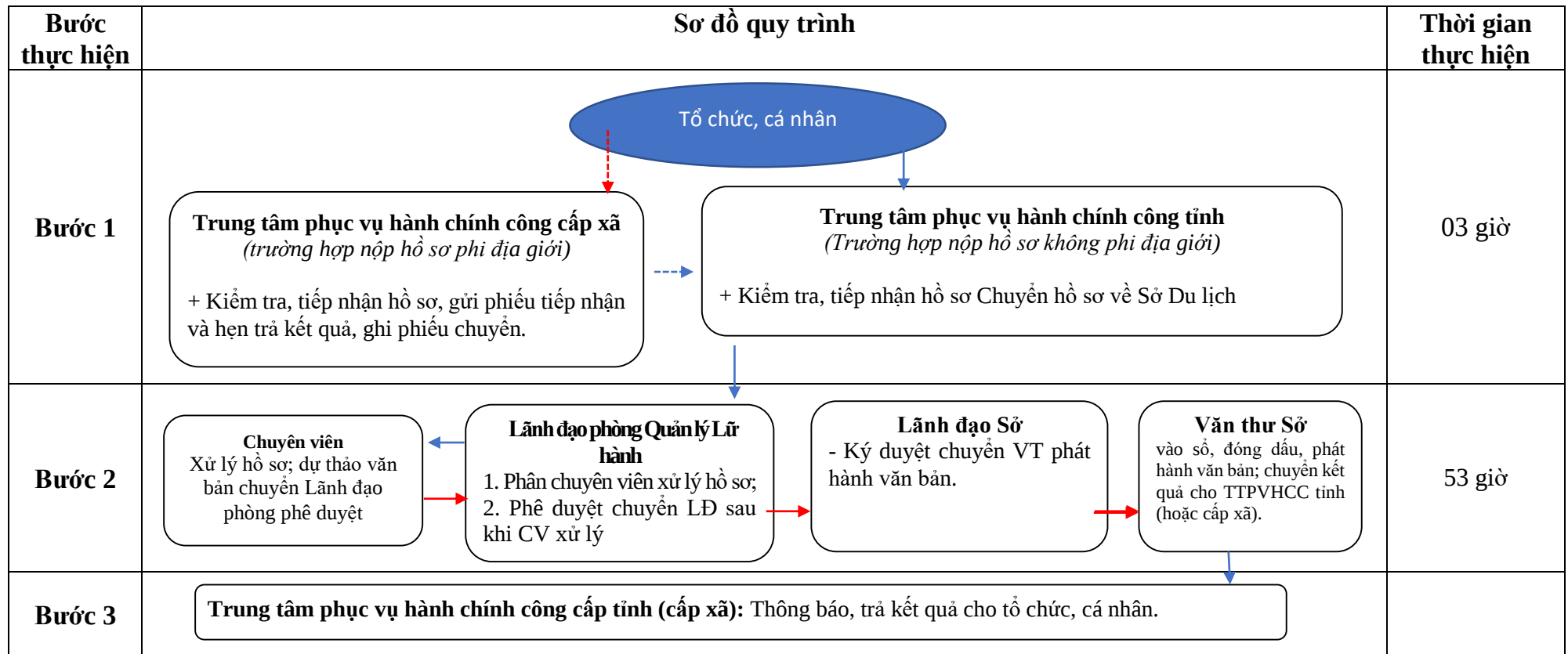
Mã số TTHC: 1.003717

Trường hợp 1: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

- Thời gian giải quyết theo quy định: 7 ngày $\times$ 8 giờ = 56 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

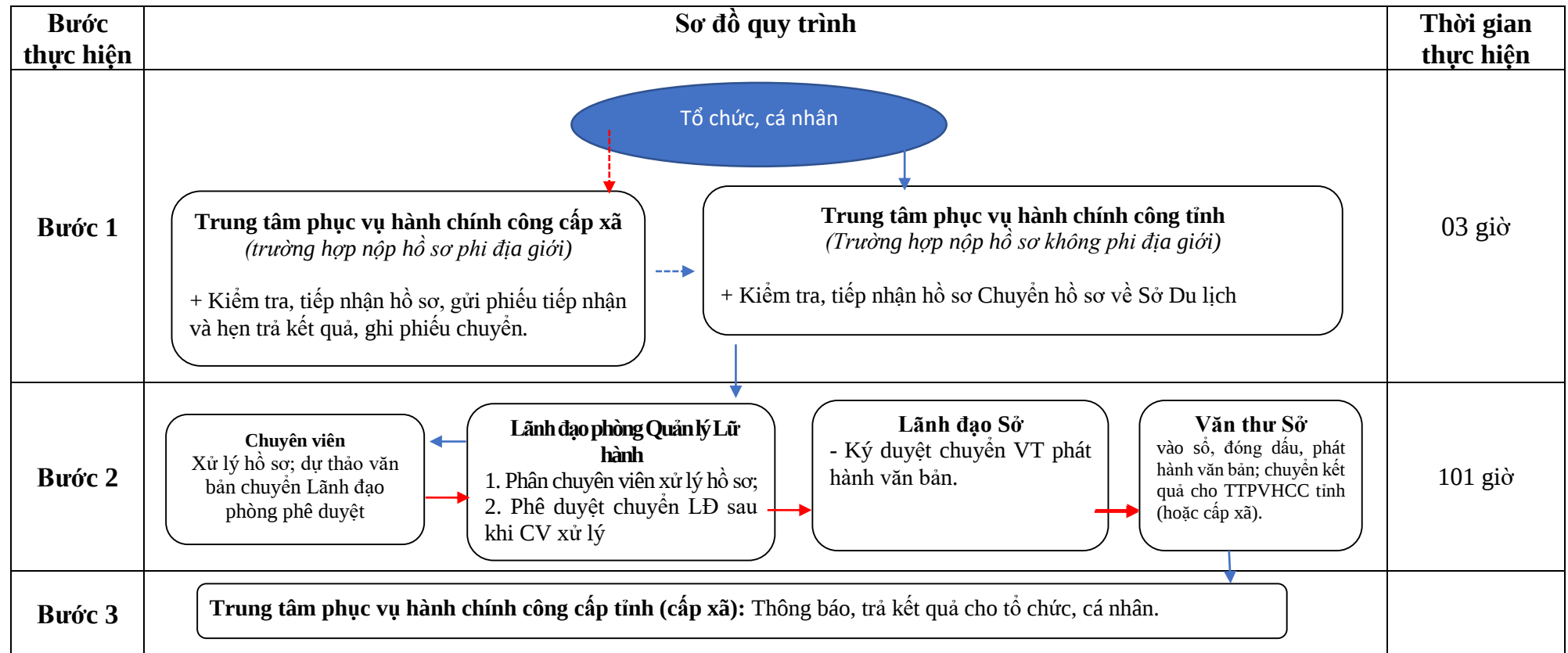
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	37 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Trường hợp 2: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong 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.

- Thời gian giải quyết theo quy định: $13 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} = 104 \text{ giờ}$.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	85 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

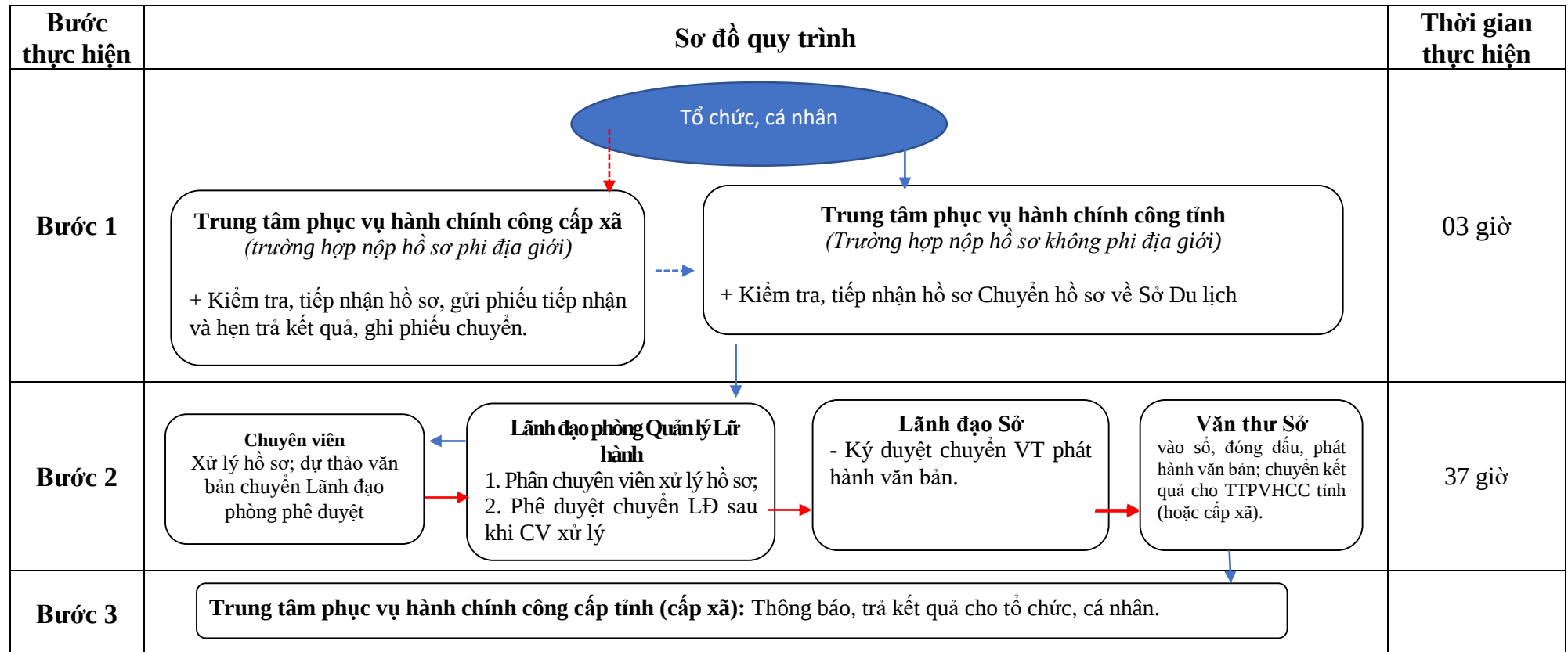
14. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện

Mã số TTHC: 1.003240.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày × 8 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	21 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

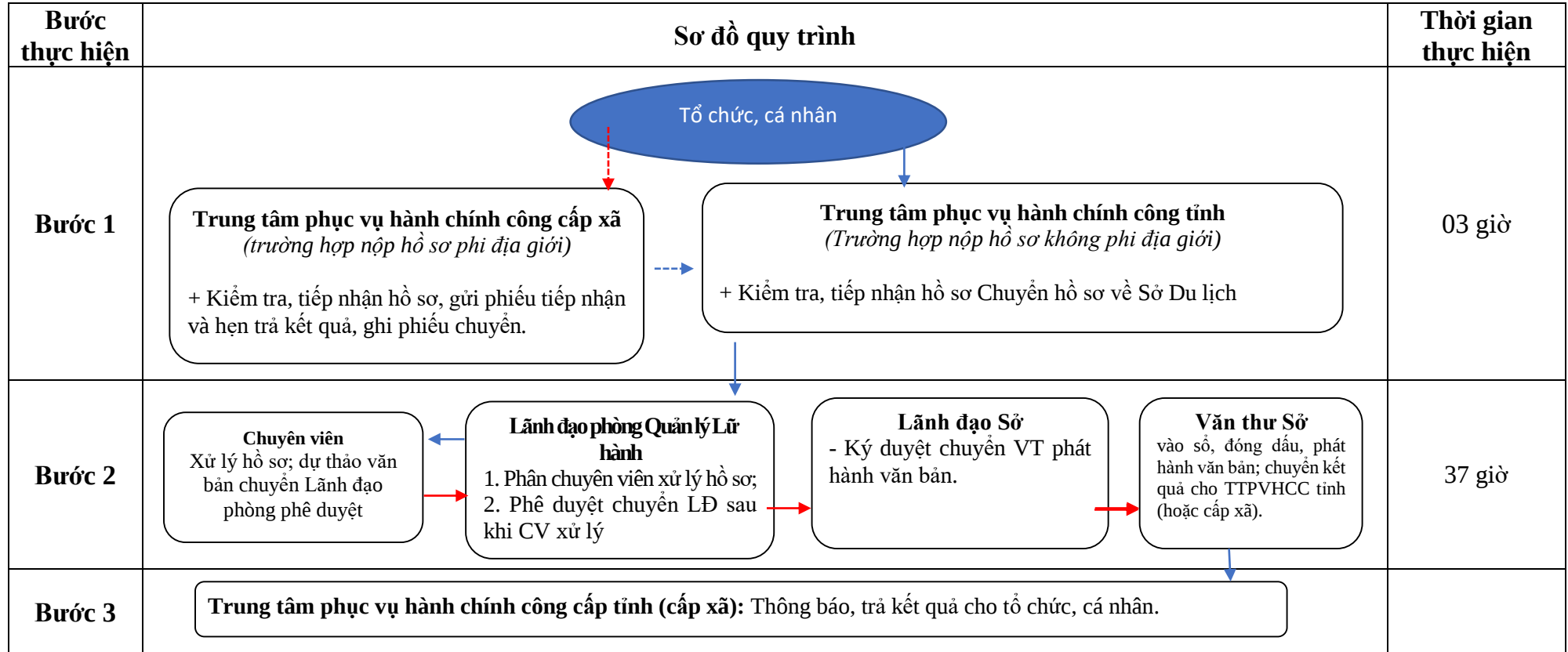
15. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy

Mã số TTHC: 1.003275.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày × 8 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

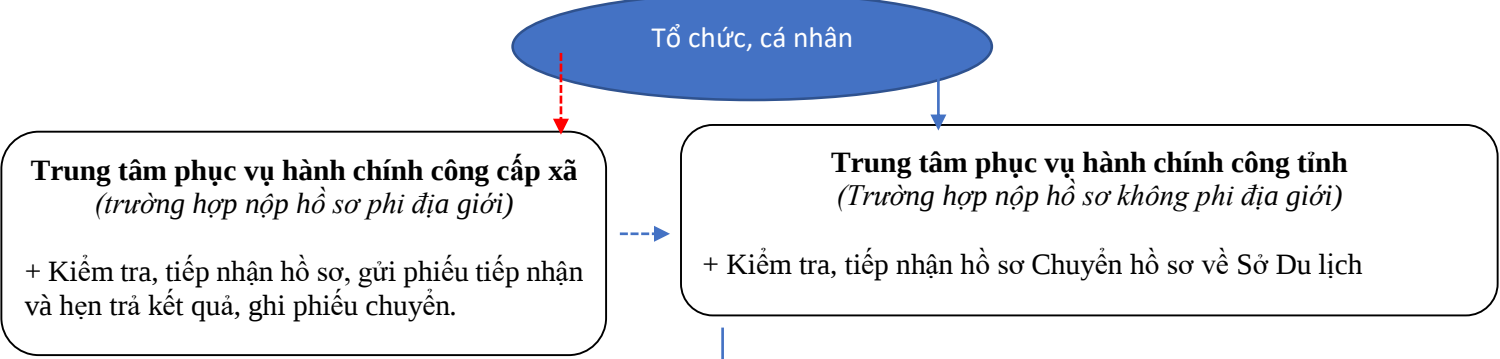
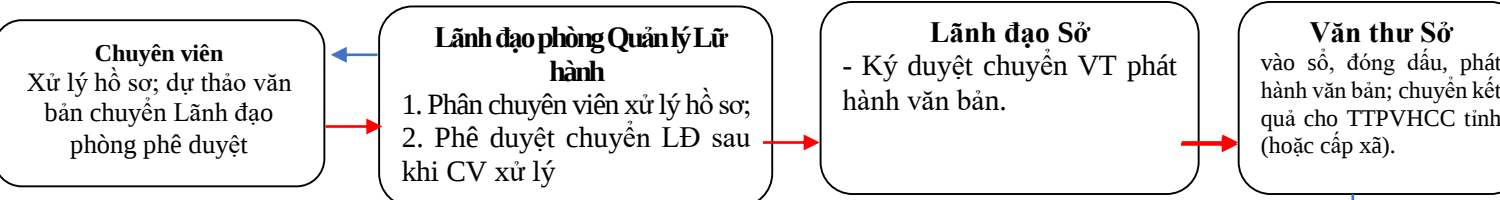
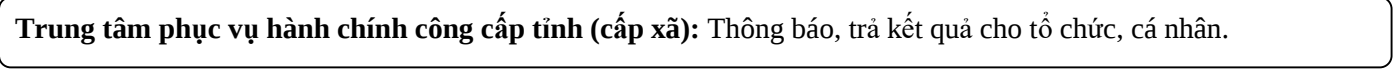
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	21 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

16. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
Mã số TTHC: 1.001837.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày $\times$ 8 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		03 giờ
Bước 2		36 giờ
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	21 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	05 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

17. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

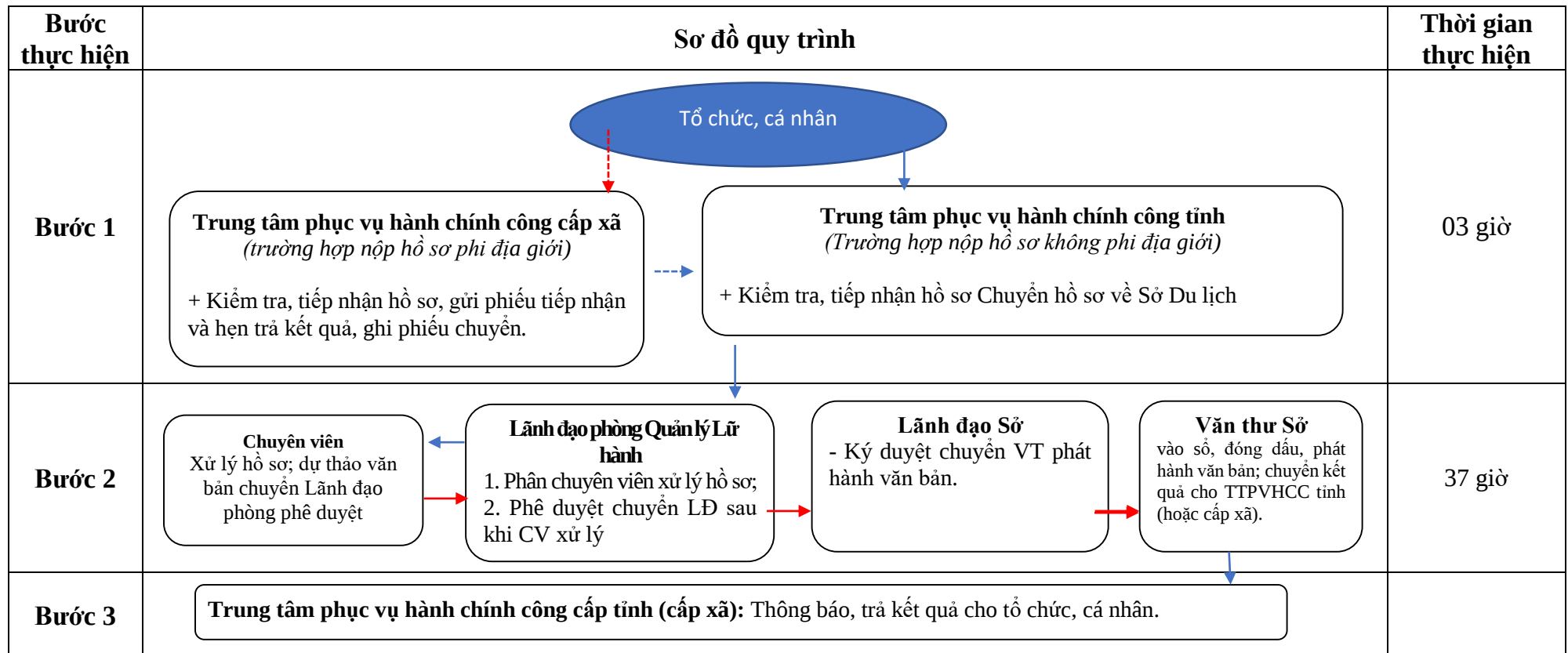
Mã số TTHC: 1.005161.H42

Trường hợp 1: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động 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.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày $\times$ 8 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	21 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Trường hợp 2: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động 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.

- Thời gian giải quyết theo quy định: $13 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} = 104 \text{ giờ}$.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng Quản lý Lữ hành 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Lãnh đạo Sở - Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản. Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	101 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cấp xã): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	85 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

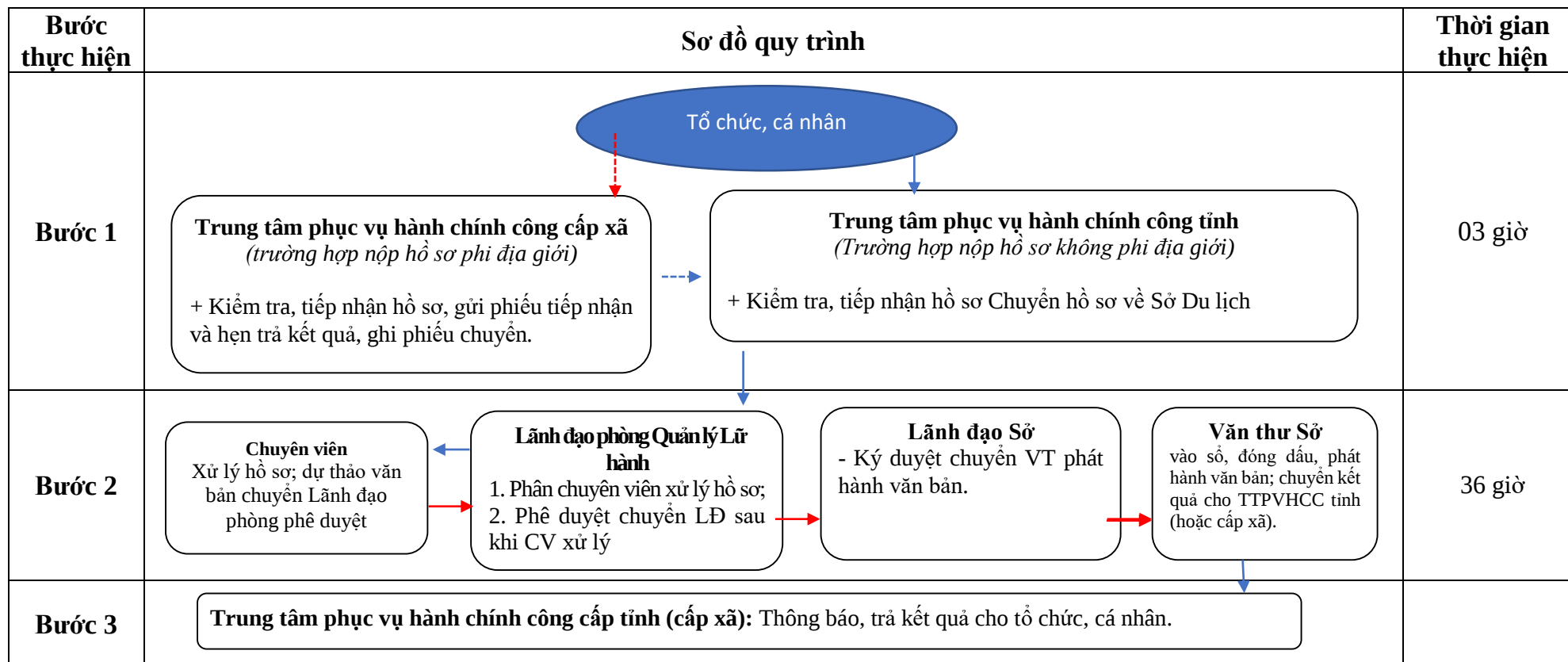
18. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Mã số TTHC: 1.003002.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 5 ngày $\times$ 8 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	03 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	21 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	05 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

19. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)

Mã số TTHC: 1.004594.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày $\times$ 8 giờ = 240 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Lãnh đạo Sở - Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản. Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	187 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cấp xã): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	170 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	05 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

20. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Mã số TTHC: 1.004503.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày × 8 giờ = 160 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Lãnh đạo Sở - Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản. Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	187 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cấp xã): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	130 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

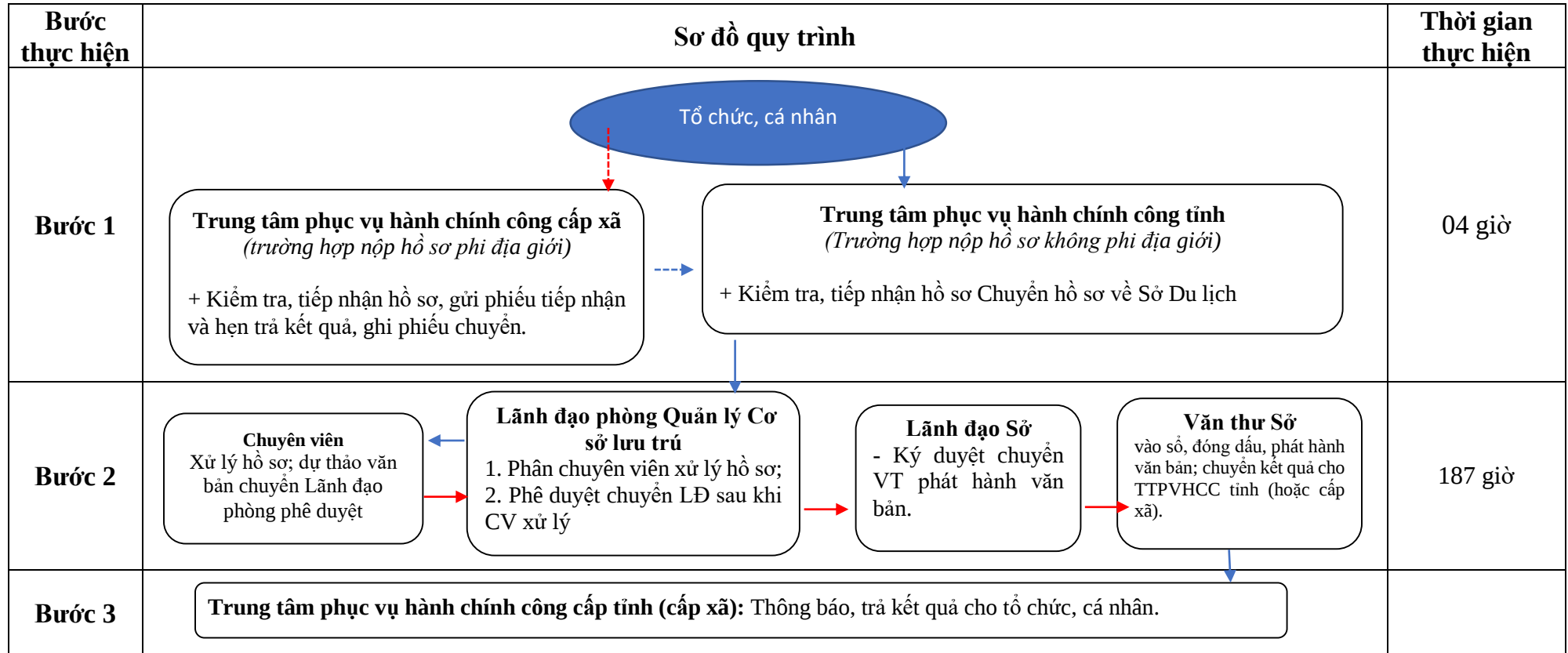
21. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Mã số TTHC: 1.001455.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày × 8 giờ = 160 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	130 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

22. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Mã số TTHC: 1.004551.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày × 8 giờ = 160 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Lãnh đạo Sở - Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản. Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	187 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cấp xã): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	130 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

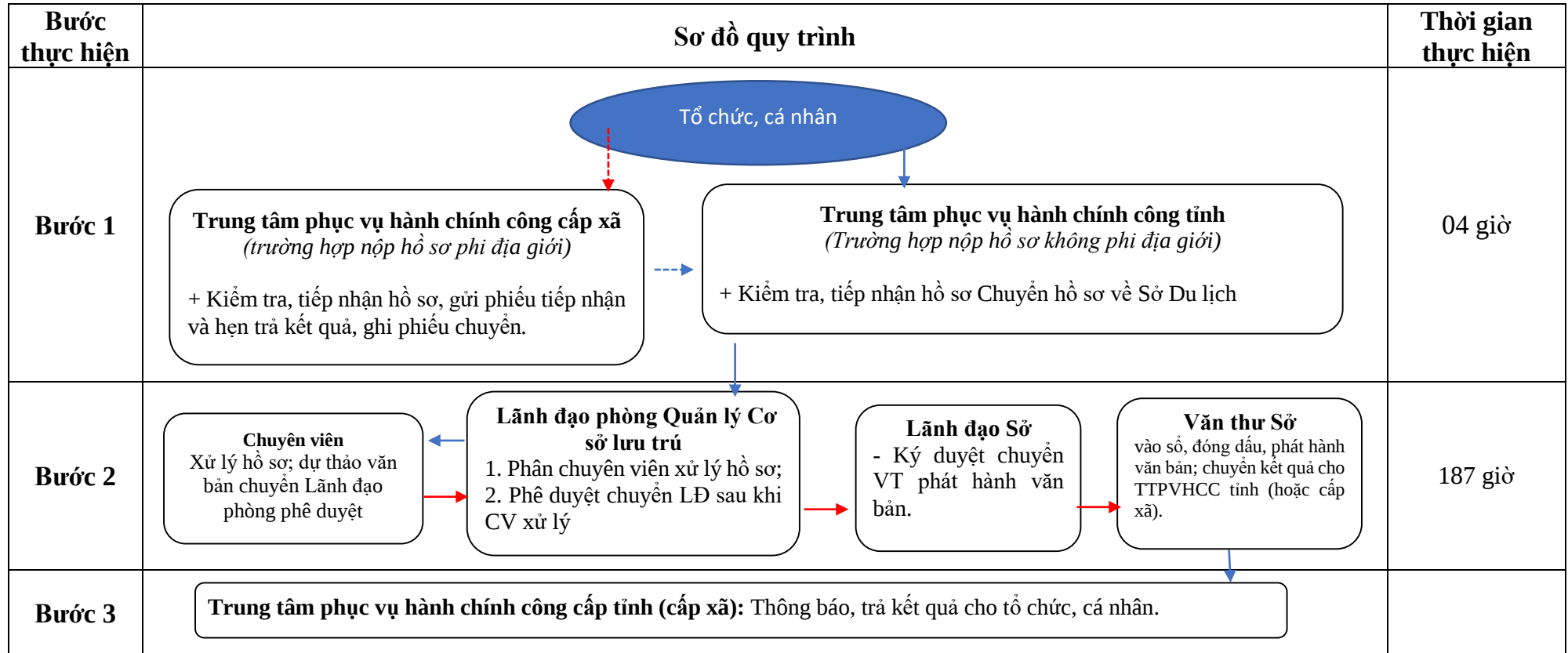
23. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Mã số TTHC: 1.004580.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày × 8 giờ = 160 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	130 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

24. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Mã số TTHC: 1.004572.H42.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày × 8 giờ = 160 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, ghi phiếu chuyển. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng Quản lý Cơ sở lưu trú 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ sau khi CV xử lý Lãnh đạo Sở - Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản. Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	187 giờ
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cấp xã): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Cán bộ một cửa	1. Trường hợp HS nộp phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân, ghi phiếu chuyển. Phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần). 2. Trường hợp HS nộp không phí địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch.	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	130 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản.	06 giờ	
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho phòng chuyên môn, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

1. Thủ tục Công nhận điểm du lịch

Mã số TTHC: 1.004528.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới) + Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng Quản lý Lễ hành 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Phê duyệt chuyển LĐ Sở ký duyệt Tờ trình. Lãnh đạo Sở Ký duyệt chuyển VT phát hành văn bản. Văn thư Sở - Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển Tờ trình, dự thảo VB và hồ sơ theo quy định trình UBND tỉnh. - Chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã)	153 giờ
Bước 3	Chuyên viên Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản báo cáo Lãnh đạo phòng phê duyệt Lãnh đạo phòng (VP5) 1. Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; 2. Xem xét trình LĐVP UBND tỉnh phê duyệt. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Phân xử lý hồ sơ cho phòng VP5 - Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Lãnh đạo UBND tỉnh Ký duyệt văn bản chuyển Văn thư phát hành. Văn thư UBND tỉnh + Chuyển Tờ trình, dự thảo VB và hồ sơ đến LĐ VP UBND tỉnh. + Văn thư: vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả về Sở Du lịch.	83 giờ
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cấp xã): Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Diễn giải quy trình

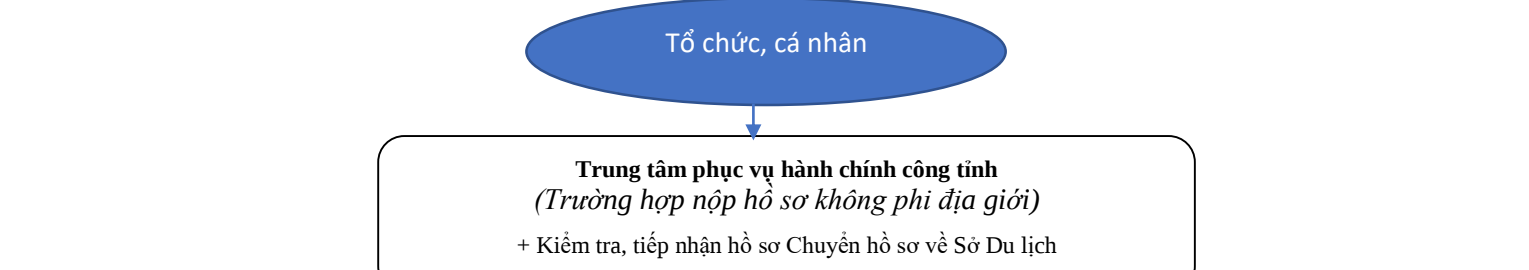
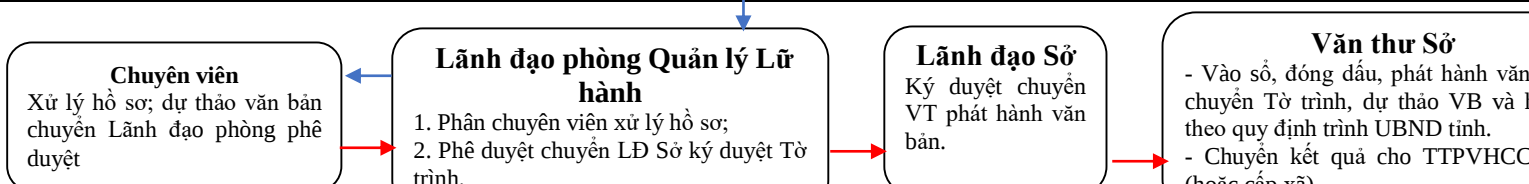
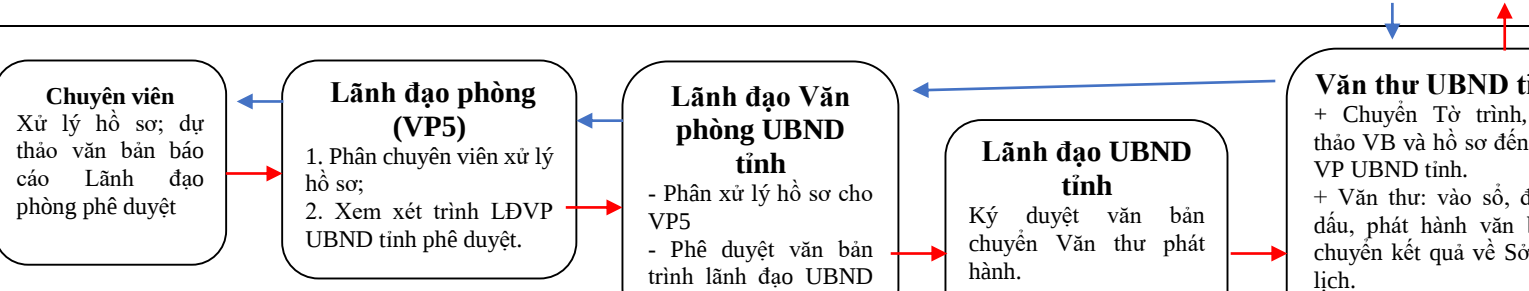
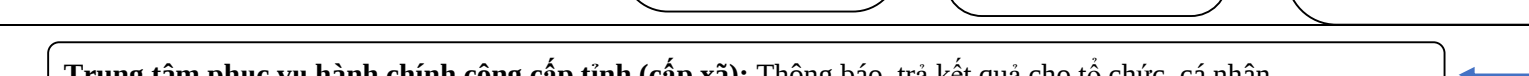
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Kiểm tra, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ	
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	45 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp phép trình lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	82 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	- Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp phép trình UBND tỉnh chuyển VT phát hành văn bản.	10 giờ	
		Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp phép, hồ sơ có liên quan theo quy định kèm theo trình lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	4 giờ	
Bước 3	UBND tỉnh	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Tiếp nhận, phân Phòng Tài chính - Thương mại (VP5) xử lý hồ sơ	83 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Phòng Tài chính - Thương mại (VP5)	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.		
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Xem xét phê duyệt Văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt chuyển Văn thư phát hành văn bản.		
		Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả về Sở Du lịch		
	Sở Du lịch	Văn thư	Chuyển kết quả cho phòng Quản lý Lữ hành, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	4 giờ	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

2. Thủ tục Công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Mã số THC: 1.003490.H42

- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc x 08 giờ = 480 giờ làm việc
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		351 giờ
Bước 3		125 giờ
Bước 4		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Kiểm tra, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Chuyển hồ sơ về Sở Du lịch	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Lữ hành	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ	
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	87 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp phép trình lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	240 giờ	
	Sở Du lịch	Lãnh đạo Sở	- Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp phép trình UBND tỉnh chuyển VT phát hành văn bản.	08 giờ	
		Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp phép, hồ sơ có liên quan theo quy định kèm theo trình lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 3	UBND tỉnh	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Tiếp nhận, phân Phòng Tài chính - Thương mại (VP5) xử lý hồ sơ	125 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
		Phòng Tài chính - Thương mại (VP5)	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản gửi lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.		
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	Xem xét phê duyệt Văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt chuyển Văn thư phát hành văn bản.		
		Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển kết quả về Sở Du lịch		
	Sở Du lịch	Văn thư	Chuyển kết quả cho phòng Quản lý Lữ hành, TTPVHCC tỉnh (hoặc cấp xã).	04 giờ	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	Thông báo, kết thúc quy trình. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	