ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 183 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 21 tháng01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại văn bản số 126/SVHTTDL-VP ngày 19/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 19 (mười chín) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh căn cứ các TTHC ban hành kèm theo Quyết định này trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (https://motcua.hatinh.gov.vn) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; sửa đổi, bổ sung Danh mục và Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự 11, 12, 24 mục B, phần I ban hành kèm theo Quyết định số 2479/QĐ-UBND ngày 26/9/2023; số thứ tự 12, 13, 14, 15, 16, phần I ban hành kèm theo Quyết định số 1990/QĐ-UBND ngày 16/8/2024; số thứ tự 01, 04, 05, 06, 07, 08, mục I, phần I ban hành kèm theo Quyết định số 1808/QĐ-UBND ngày 10/7/2025; số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, mục IV, phần A ban hành kèm theo Quyết định số 3072/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: VH, TT&DL, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC$_3$

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Nguyệt

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	2.001628	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	**1.000.000 đồng/giấy phép** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026). Từ ngày 01/01/2027 thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL	- Luật Du lịch năm 2017. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2025 của Bộ VH,TT&DL công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2	2.001616	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	**750.000 đồng/giấy phép** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	Như trên

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					Từ ngày 01/01/2027 thực hiện theo QĐ số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL	
3	2.001622	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.000.000 đồng/giấy phép** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026). Từ ngày 01/01/2027 thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL	Như trên
4	1.001440	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra	Như trên	**50.000 đồng/thẻ** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	- Luật Du lịch năm 2017. - Luật Cư trú năm 2020. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					Từ ngày 01/01/2027 thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL	- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
5	1.004628	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	**162.500 đồng/thẻ** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026). Từ ngày 01/01/2027 thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL	Như trên
6	1.004623	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	**162.500 đồng/thẻ** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	Như trên

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					Từ ngày 01/01/2027 thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL	
7	1.001432	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	**162.500 đồng/thẻ** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026). Từ ngày 01/01/2027 thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL	Như trên
8	1.004614	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	a) **162.500 đồng/thẻ HDV du lịch quốc tế hoặc thẻ HDV du lịch nội địa** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	- Luật Du lịch năm 2017. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch.

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					b) **50.000 đồng/thẻ HDV du lịch tại điểm** (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026). Từ ngày 01/01/2027 thực hiện theo Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL	- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
9	1.003717	Thủ tục cấp giấy phép	Phân ra 02 trường hợp[1]:	Như trên	**2.000.000 đồng/giấy phép** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày	- Luật Du lịch năm 2017.

[1] 07 ngày làm việc 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.

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài			31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về VP đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực VH,TT,DL. - Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
10	1.003240	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.500.000 đồng/giấy phép** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	Như trên

- 13 ngày làm việc 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.

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		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			Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	
11	1.003275	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 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.500.000 đồng/giấy phép** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	Như trên

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		hỏng hoặc bị tiêu hủy				
12	1.014144	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	Chia ra 02 trường hợp[2]	Như trên	**1.500.000 đồng/giấy phép** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	- Luật Du lịch năm 2017. - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về VP đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực VH,TT,DL. - Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong

[2] - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.

- 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
13	1.003002	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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.500.000 đồng/giấy phép** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	Như trên
14	1.004551	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.000.000 đồng/hồ sơ** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	- Luật Du lịch năm 2017. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch. - Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
15	1.004503	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.000.000 đồng/hồ sơ** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	Như trên
16	1.001455	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.000.000 đồng/hồ sơ** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có	Như trên

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch			hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	
17	1.004580	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.000.000 đồng/hồ sơ** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	Như trên
18	1.004572	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	**1.000.000 đồng/hồ sơ** (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2026)	Như trên
19	1.004594	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1-3 sao đối với cơ	30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	Chia ra 02 trường hợp[3]:	- Luật Du lịch năm 2017. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể

[3] - 1.000.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
- 1.400.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)				thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực VH,TT,DL. - Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ trưởng Bộ VH,TT&DL công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.02**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng); (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây: (3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; (3.2) Quản trị lữ hành; (3.3) Điều hành tour du lịch; (3.4) Marketing du lịch; (3.5) Du lịch; (3.6) Du lịch lữ hành; (3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch; (3.8) Quản trị du lịch MICE; (3.9) Đại lý lữ hành; (3.10) Hướng dẫn du lịch; (3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL; (3.12) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm (3.11) và (3.12) thì bổ sung bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn	

	bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 *(theo mẫu BM.QLDL.02.01);*	x	
-	Thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu		x
-	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành;	x	
-	Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành;		x
-	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ.		x
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích, hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm theo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm theo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm theo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.
B4	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Quản lý du lịch	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa và Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện cấp giấy phép
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa BM.QLDL.02.01.docx
	BM.QLDL.02.02	Quyết định cấp giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa BM.QLDL.02.02.docx
	BM.QLDL.02.03	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa BM.QLDL.02.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.	
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		

2. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.03**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**	
	(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng); (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. **-** Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây: (3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; (3.2) Quản trị lữ hành; (3.3) Điều hành tour du lịch; (3.4) Marketing du lịch; (3.5) Du lịch; (3.6) Du lịch lữ hành; (3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch; (3.8) Quản trị du lịch MICE; (3.9) Đại lý lữ hành; (3.10) Hướng dẫn du lịch; (3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL; (3.12) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm (3.11) và (3.12) thì bổ sung bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích;	

	- Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, theo mẫu BM.QLDL.03.01	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Dịch vụ công quốc gia: https://dicvucong.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã ký nháy hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký nháy.
B4	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký duyệt

B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.03.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa BM.QLDL.03.01.docx
	BM.QLDL.03.02	Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa BM.QLDL.03.02.docx
	BM.QLDL.03.03	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa BM.QLDL.03.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU:**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép KD lữ hành nội địa	
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa .	

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.

3. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.04**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng); (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. **-** Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây: (3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; (3.2) Quản trị lữ hành; (3.3) Điều hành tour du lịch; (3.4) Marketing du lịch; (3.5) Du lịch; (3.6) Du lịch lữ hành; (3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch; (3.8) Quản trị du lịch MICE; (3.9) Đại lý lữ hành; (3.10) Hướng dẫn du lịch; (3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL; (3.12) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm (3.11) và (3.12) thì bổ sung bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.	

2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, theo BM.QLDL.04.01;	x	
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành của doanh nghiệp;	x	
-	Thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, không yêu cầu nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.		x
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.		

2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia dichvucong.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Cán bộ TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép.
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ

				điều kiện cấp đổi giấy phép đã ký nháy.
B4	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Quản lý du lịch.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép đã ký duyệt.
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TK; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.04.01	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa BM.QLDL.04.01.docx
	BM.QLDL.04.02	Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa BM.QLDL.04.02.docx
	BM.QLDL.04.03	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa BM.QLDL.04.03.docx

4	**HỒ SƠ LƯU:**
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3;
-	Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa;
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa .
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.	

4. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.09**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy; (4) Đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm *(theo mẫu số 04 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.09.01);*	x	
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;	x	

-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;	x	
-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm.	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục Du lịch quốc gia Việt Nam		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên tại điểm		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thẻ thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm và chuyển Lãnh đạo phòng ký nháy.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm đã ký nháy
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng QLDL	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng Quản lý du lịch.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm đã ký duyệt.
B5	Phát hành văn bản và: + Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Quyết định cấp lại Thẻ hướng dẫn viên tại điểm ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. *Chuyển sang thực hiện B7* + Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên tại điểm sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân. *Chuyển sang thực hiện B9*	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm; + Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm

B6	Trung tâm Công nghệ thông tin in thẻ và chuyển thẻ về Sở VH,TT&DL.	Trung tâm CNTT	5 ngày (tính cả thời gian gửi bưu điện)	Thẻ Hướng dẫn viên tại điểm.
B7	Nhận thẻ từ Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm; Thẻ hướng dẫn viên tại điểm.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm; Thẻ hướng dẫn viên tại điểm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.09.01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm BM.QLDL.09.01.docx
	BM.QLDL.09.02	Quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm BM.QLDL.09.02.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.16**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy; (4) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế; (5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề: đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài;* *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;* *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;* *- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc dung cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.* *Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.*		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**

-	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, *(theo mẫu số 04 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.16.01);*	x	
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;	x	
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;	x	
-	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế;		x
-	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: *- Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài;* *- Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;* *- Bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;* *- Một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc dung cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.* *Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.*		

-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm.	x	
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục Du lịch quốc gia Việt Nam		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế và thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy	Cán bộ TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thẻ thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế chuyển lãnh đạo phòng ký nháy	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	5,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo	Lãnh đạo phòng QLDL	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLDL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế đã ký duyệt.
B5	Phát hành văn bản và: + Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển quyết định cấp thẻ hướng	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng

	dẫn viên du lịch quốc tế ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. *Chuyển sang thực hiện B7* + Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. *Chuyển sang thực hiện B9*			dẫn viên du lịch quốc tế. + Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
B6	Trung tâm Công nghệ thông tin in thẻ và chuyển thẻ về Sở VH,TT&DL.	Trung tâm CNTT	07 ngày (tính cả thời gian gửi bưu điện)	Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
B7	Nhận thẻ từ Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế; thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế; thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.16.01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế BM.QLDL.16.01.docx
	BM.QLDL.16.02	Quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế BM.QLDL.16.02.doc
4	**HỒ SƠ LƯU:**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
Hồ sơ được lưu phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.17**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy; (4) Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, *(theo mẫu số 04 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.17.01);*	x	
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;	x	
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;	x	

-	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa;		x
-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm.	x	
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục du lịch quốc gia Việt Nam		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa và thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên nội địa		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia;	Cán bộ TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thẻ thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo, dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng QLDL	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLDL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ

				hướng dẫn viên du lịch nội địa
B5	Phát hành văn bản: + Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. *Chuyển sang thực hiện B7* + Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. *Chuyển sang thực hiện B9*	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. + Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
B6	Trung tâm Công nghệ thông tin in thẻ và chuyển thẻ về Sở VH,TT&DL.	Trung tâm CNTT	07 ngày (tính cả thời gian gửi bưu điện)	Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
B7	Nhận thẻ từ Trung tâm công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống*			

	thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.17.01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa BM.QLDL.17.01.docx
	BM.QLDL.17.02	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa BM.QLDL.17.02.doc

4	**HỒ SƠ LƯU**
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.	

7. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.18**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	Bảo đảm duy trì các điều kiện cấp thẻ: (1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy; (4) Hướng dẫn viên du lịch nội địa tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa. Hướng dẫn viên du lịch quốc tế tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế; (5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế): đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài;* *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;* *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;*	

	- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc dung cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung châu Âu hoặc đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. *Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.*		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch *(theo mẫu số 04 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.18.01)*	x	
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;	x	
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;	x	
-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm;	x	
-	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở VH,TT&DL cấp;		x
-	Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp.	x	
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		

2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục Du lịch quốc gia Việt Nam			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp thẻ đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế và Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ hướng dẫn viên quốc tế			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lại thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa và trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa.
B3	Xem xét và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng QLDL	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLDL	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và: + Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc

	quố tế/thẻ HDV du lịch nội địa ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. *Chuyển sang thực hiện B7* + Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa sang Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân. *Chuyển sang thực hiện B9*			tế/thẻ HDV du lịch nội địa; + Hoặc mẫu 05, 06 và văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa.
B7	Trung tâm Công nghệ thông tin in thẻ và chuyển thẻ về Sở VHTT và DL	Trung tâm CNTT	05 ngày (tính cả thời gian gửi bưu điện)	Thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa
B8	Nhận thẻ từ Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.18.01	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch BM.QLDL.18.01.docx
	BM.QLDL.18.02	Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch BM.QLDL.18.02.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa TT và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Quyết định Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.19**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	Bảo đảm duy trì các điều kiện cấp thẻ: (1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy; (4) Hướng dẫn viên du lịch nội địa tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa. Hướng dẫn viên du lịch quốc tế tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế. Hướng dẫn viên du lịch tại điểm đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức. (5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế): đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài;* *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;* *- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;* *- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc dung cho Việt Nam hoặc tương đương từ bậc B2 trở lên theo Khung tham chiếu chung châu Âu hoặc đạt mức*	

	yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. *Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.*		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch *(theo mẫu số 05 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.19.01;*	x	
-	Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch;		x
-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm.	x	
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không.		

	Cơ quan phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục Du lịch quốc gia Việt Nam			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/quốc tế; thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Dịch vụ công quốc gia; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lại thẻ thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng Quản lý du lịch	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch đã ký duyệt.
B5	Phát hành văn bản: + Chuyển Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. *Chuyển sang thực hiện B7.* + Chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. *Chuyển sang thực hiện B9*	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch; + Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
B6	Trung tâm Công nghệ thông tin in thẻ và chuyển thẻ về Sở VH,TT&DL.	Trung tâm CNTT	05 ngày làm việc (tính cả thời gian gửi bưu điện)	Thẻ Hướng dẫn viên du lịch
B7	Nhận thẻ từ Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch; thẻ hướng dẫn viên du lịch.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp lại

		tổ chức, cá nhân		thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.19.01	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch BM.QLDL.19.01.docx
	BM.QLDL.19.02	Quyết định Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch BM.QLDL.19.02.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

9. 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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.11**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận; (2) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký;	

	(3) Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ; (4) Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; (5) Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu BM.QLDL.11.01 do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;	x	
-	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài; Trường hợp thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đã có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp bản sao.		x
-	Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;	x	
-	Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;		x
-	Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện; Thông tin về hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.		x

- -	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: + Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; + Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện (theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan).		x x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* *+ Nếu nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh thì scan từ bản chính.* ** Các giấy tờ trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: + 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: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + 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: **13 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		

2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
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				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch. Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét kiểm tra hồ sơ. Tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng QLDL; Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến

B4	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét hồ sơ và cho ý kiến	Bộ VHTTDL	07 ngày (tính cả thời gian gửi hồ sơ)	Văn bản trả lời của Bộ VHTT và DL
B5	Trên cơ sở ý kiến của Bộ VH TTH và DL: + Nếu ý kiến đồng ý cấp Giấy phép thì dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trình lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu ý kiến không đồng ý cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B6	Xem xét, ký nháy vào kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo phòng QLDL	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.
B7	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.

B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép
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				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua Bưu chính công ích hoặc qua Dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch. Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.	Cán bộ Phòng QLDL được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B4	Xem xét, ký nháy vào kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLDL	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không

				đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		

	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLDL.11.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký BM.QLDL.11.01.docx
	BM.QLDL.11.02	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài BM.QLDL.11.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến của Bộ VHTT và DL; Văn bản trả lời ý kiến của Bộ VHTT&DL (*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*)	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc VB thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.

10. 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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.12**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Thương nhân nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, theo mẫu BM.QLDL.12.01;	x	
-	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện, theo mẫu BM.QLDL.12.02;	x	
-	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;		x
-	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 10 Nghị định này;		x
-	Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện (theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan).		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:*		

	+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* *+ Nếu nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh thì scan từ bản chính.* ** Các giấy tờ trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.*
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh http://motcua.hatinh.gov.vn.
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (VHTT và DL). Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B4	Xem xét, ký nháy vào kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLDL	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký nháy
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện cấp lại giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLDL.12.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký BM.QLDL.12.01.docx
	BM.QLDL.12.02	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện BM.QLDL.12.02.docx
	BM.QLDL.12.03	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam BM.QLDL.12.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU:**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		

11. 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 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.13**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	

	Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị huỷ hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu huỷ dưới mọi hình thức.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, theo mẫu BM.QLDL.13.01	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh http://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	và tổ chức, cá nhân		
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (VHTT và DL). Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép thành lập VP đại diện tại Việt Nam trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Cán bộ Phòng QLDL được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B4	Xem xét, ký nháy vào kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLDL	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thành lập VP đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký nháy
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký duyệt.

B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLDL.13.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký BM.QLDL.13.01.docx
	BM.QLDL.13.02	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam BM.QLDL.13.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU:**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		

12. 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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.14**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	

	Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau: (1) Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; (2) Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện; (3) Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện; (4) Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện; (5) Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký theo mẫu BM.QLDL.14.01	x	
-	Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:		
+	- Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.		x
+	Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. *Thông tin về hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện được khai thác, sử dụng từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu.*		x

+	- Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện.		x
+	Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* *+ Nếu nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh thì scan từ bản chính.* ** Các giấy tờ trên (đối với trường hợp văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện, Chi nhánh bằng tiếng nước ngoài và bản sao hộ chiếu của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: + 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: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + 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: **13 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã được điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
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				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch. Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép.			thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép.
B4	Xem xét, ký nháy vào kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLDL	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép đã ký nháy
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại VN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép.
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				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01

	công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	và tổ chức, cá nhân		bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch. Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét kiểm tra hồ sơ và tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng QLDL, Lãnh đạo Sở, Văn thư	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến
B4	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét hồ sơ và cho ý kiến	Bộ VHTTDL	05 ngày	Văn bản trả lời của Bộ VHTTDL
B5	Trên cơ sở ý kiến của Bộ VH TTH&DL: + Nếu ý kiến đồng ý cấp điều chỉnh Giấy phép thì dự thảo Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trình lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu ý kiến không đồng ý cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

	Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trình lãnh đạo phòng ký nháy.			
B6	Xem xét, ký nháy vào kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng QLDL	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã ký nháy
B7	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã ký duyệt.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép điều chỉnh văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLDL.14.01	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện BM.QLDL.14.01.docx
	BM.QLDL.14.02	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam

		BM.QLDL.14.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU:**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến của Bộ VHTT và DL; Văn bản trả lời ý kiến của Bộ VHTT và DL *(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)*	
-	Giấy phép điều chỉnh Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc VB thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		

13. 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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.15**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	

2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký , theo mẫu BM.QLDL.15.01;	x	
-	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài; *Trường hợp thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đã có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp bản sao.*		x
-	Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;		x
-	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đa được cấp.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* *+ Nếu nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh thì scan từ bản chính.* ** Các giấy tờ trên (Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		

2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam được gia hạn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (VHTT và DL). Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép Gia hạn thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam chuyển lãnh đạo phòng ký nháy - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép Gia hạn thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép.

B4	Xem xét, ký nháy vào kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng QLDL	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép Gia hạn thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép đã ký nháy
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép Gia hạn thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Gia hạn giấy phép
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép Gia hạn thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Gia hạn giấy phép.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép Gia hạn thành lập văn phòng đại diện tại VN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân. .* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLDL.15.01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài ký BM.QLDL.15.01.docx
	BM.QLDL.15.02	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam BM.QLDL.15.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được gia hạn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.21**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ thể thao theo quy định của pháp luật; (2) Có nội quy bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần); có nơi đón tiếp, nơi gửi đồ dùng cá nhân và phòng tắm cho khách; (3) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luyện tập và thi đấu; có dịch vụ cho thuê dụng cụ tập luyện, thi đấu phù hợp với từng môn thể thao; (4) Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ, nhân viên cứu hộ phù hợp với từng môn thể thao; (5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo; (6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết; (7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*theo mẫu số 10 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.21.01);*	x	
-	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, theo mẫu BM.QLDL.21.02.	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các địa phương nơi có cơ sở kinh doanh và Hiệp hội du lịch.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước B5* - Nếu hồ sơ đủ điều kiện công nhận thì thông báo lịch thẩm định thực tế với tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; Lịch thẩm định được thông báo đến tổ chức, cá nhân và các cơ

	quan. *Chuyển sang thực hiện bước B3*			quan, hiệp hội du lịch liên quan
B3	Thẩm định thực tế	Tổ thẩm định thực tế, các cơ quan, Hiệp hội du lịch có liên quan; tổ chức, cá nhân	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ Du lịch; Biểu chấm điểm theo Bộ tiêu chí cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
B4	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo tiêu chuẩn thì dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo Sở VH,TT&DL công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo tiêu chuẩn công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch
B5	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại bước B2 hoặc B4	Lãnh đạo phòng QLDL	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch; Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy hoặc dự thảo Văn

				bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy
B6	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLDL	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B7	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh

				đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		

	BM.QLDL.21.01	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.21.01.docx
	BM.QLDL.21.02	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM QLDL 21.02.doc
	BM.QLDL.21.03	Biên bản thẩm định cơ sở đạt tiêu chuẩn BM.QLDL.21.03.doc
	BM.QLDL.21.04	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.21.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (TH hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thực tế)	
-	Biểu chấm điểm theo Bộ tiêu chí cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (TH hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thực tế)	
-	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.22**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ vui chơi, giải trí theo quy định của pháp luật; (2) Có nội quy; có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân; (3) Có địa điểm, cơ sở vật chất, dụng cụ, phương tiện phù hợp với từng loại dịch vụ vui chơi giải trí; (4) Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ vui chơi, giải trí; (5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo; (6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết. (7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch theo mẫu BM.QLDL.22.01;	x	
-	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, theo mẫu BM.QLDL.22.02.	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các địa phương nơi có cơ sở kinh doanh và Hiệp hội du lịch.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều		

	kiện công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức cá nhân hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước B5* + Nếu hồ sơ đủ điều kiện công nhận thì thông báo lịch thẩm định thực tế với tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan. *Chuyển sang thực hiện bước B3*	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; Lịch thẩm định được thông báo đến tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch liên quan
B3	Thẩm định thực tế	Tổ thẩm định thực tế, các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan; tổ chức, cá nhân	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm cơ sở kinh doanh dịch vụ Du lịch; Biểu chấm điểm theo Bộ tiêu chí cơ sở kinh doanh dịch vụ, giải trí đạt tiêu

				chuẩn phục vụ khách du lịch
B4	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo tiêu chuẩn thì dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo Sở VH,TT&DL công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo tiêu chuẩn công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch
B5	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại B2 hoặc B4	Lãnh đạo phòng QLDL	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch; dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy
B6	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLDL	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.22.01	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.22.01.docx
	BM.QLDL.22.02	Bản thuyết minh BM QLDL 22.02.doc
	BM.QLDL.22.03	Biên bản thẩm định cơ sở đạt tiêu chuẩn BM.QLDL.22.03.doc
	BM.QLDL.22.04	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.22.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU:**	

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (TH hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thực tế).
-	Biểu chấm điểm theo Bộ tiêu chí cơ sở kinh doanh dịch vụ, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (TH hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thực tế).
-	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.23**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ chăm sóc sức khỏe theo quy định của pháp luật; (2) Có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân; (3) Có nội quy, quy trình bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần); có cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với từng loại dịch vụ chăm sóc sức khỏe; (4) Có nhân viên y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ chăm sóc sức khỏe; (5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo; (6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết. (7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn	

2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch theo mẫu BM.QLDL.23.01;	x	
-	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch theo mẫu BM.QLDL.23.02	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các địa phương nơi có cơ sở kinh doanh và Hiệp hội du lịch.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước B5* + Nếu hồ sơ đủ điều kiện công nhận thì thông báo lịch thẩm định thực tế với tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan. *Chuyển sang thực hiện bước B3*	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; Lịch thẩm định được thông báo đến tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch liên quan.
B3	Thẩm định thực tế	Tổ thẩm định thực tế, các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan; tổ chức, cá nhân	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm cơ sở kinh doanh dịch vụ Du lịch; Biểu chấm điểm theo Bộ tiêu chí cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B4	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo tiêu chuẩn thì dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo Sở VH,TT&DL công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo tiêu chuẩn công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn

	phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy			phục vụ khách du lịch.
B5	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại bước B2 hoặc B4	Lãnh đạo phòng QLDL	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch; dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy
B6	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLDL	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mau 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mau 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mau 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mau 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mau 06. docx.docx
	BM.QLDL.23.01	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.23.01.docx
	BM.QLDL.23.02	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.23.02.doc
	BM.QLDL.23.03	Biên bản thẩm định cơ sở đạt tiêu chuẩn BM.QLDL.23.03.doc
	BM.QLDL.23.04	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.23.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (TH hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thực tế)	

-	Biểu chấm điểm theo Bộ tiêu chí cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (TH hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thực tế)
-	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý du lịch thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.24**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với hàng hóa theo quy định của pháp luật; (2) Thông tin rõ ràng về nguồn gốc và chất lượng hàng hóa; (3) Niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết. (4) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; (5) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch theo mẫu BM.QLDL.24.01;	x	
-	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch theo mẫu BM.QLDL.24.02	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		

2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các địa phương nơi có cơ sở kinh doanh và Hiệp hội du lịch.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận cấp cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước* B5	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; Lịch thẩm định được thông báo đến tổ

	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện công nhận thì thông báo lịch thẩm định thực tế với tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan. *Chuyển sang thực hiện bước B3*			chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch liên quan
B3	Thẩm định thực tế	Tổ thẩm định thực tế, các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan; tổ chức, cá nhân	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm cơ sở kinh doanh dịch vụ Du lịch; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định; Biểu chấm điểm theo Bộ tiêu chí cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B4	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo tiêu chuẩn thì dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo Sở VH,TT&DL công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo tiêu chuẩn công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch
B5	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại bước B2 hoặc B4	Lãnh đạo phòng QLDL	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch; dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký

				nháy hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy
B6	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLDL	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B7	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.24.01	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

		BM.QLDL.24.01.docx
	BM.QLDL.24.02	Bản thuyết minh BM.QLDL.24.02.doc
	BM.QLDL.24.03	Biên bản thẩm định cơ sở đạt tiêu chuẩn BM.QLDL.24.03.doc
	BM.QLDL.24.04	Biên bản làm việc của Tổ thẩm định BM.QLDL.24.04
	BM.QLDL.24.05	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.24.05.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định.	
-	Biểu chấm điểm theo Bộ tiêu chí cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	
-	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.25**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ ăn uống theo quy định của pháp luật; (2) Phòng ăn có đủ ánh sáng; có hệ thống thông gió; có bàn, ghế hoặc chỗ ngồi thuận tiện; nền nhà khô, sạch, không trơn, trượt; đồ dùng được rửa sạch và để khô; có thùng đựng rác; (3) Có thực đơn bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần) kèm theo hình ảnh minh họa; (4) Bếp thông thoáng, có khu vực sơ chế và chế biến món ăn riêng biệt; có trang thiết bị bảo quản và chế biến thực phẩm; (5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo; (6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết. (7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, theo mẫu BM.QLDL.25.01;	x	
-	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, theo mẫu BM.QLDL.25.02.	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		

2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các địa phương nơi có cơ sở kinh doanh và Hiệp hội du lịch.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận cơ sở kinh danh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; Lịch thẩm định được

	đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước B*5 + Nếu hồ sơ đủ điều kiện công nhận thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo tiêu chí với tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan. *Chuyển sang thực hiện bước B3*			thông báo đến tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch liên quan
B3	Thẩm định thực tế	Tổ thẩm định thực tế, các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan; tổ chức, cá nhân	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định; Bảng chấm điểm theo Bộ tiêu chí thẩm định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B4	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo tiêu chuẩn thì dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo Sở VH,TT&DL công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo tiêu chuẩn công nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch
B5	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại bước B2 hoặc B4	Lãnh đạo phòng QLDL	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch; dự thảo Quyết định công nhận cơ sở

				kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đã ký nháy
B6	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLDL	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B7	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.25.01	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

		BM.QLDL.25.01.docx
	BM.QLDL.25.02	Bản thuyết minh BM.QLDL.25.02.doc
	BM.QLDL.25.03	Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.25.03.doc
	BM.QLDL.25.04	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch BM.QLDL.25.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (TH hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thực tế)	
-	Bảng chấm điểm theo Bộ tiêu chí thẩm định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (TH hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thực tế)	
-	Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt chuẩn phục vụ khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận cơ sở kinh doanh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.QLDL.26**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch được tự nguyện đăng ký xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, theo mẫu BM.QLDL.26.01;	x	
-	Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch.	x	
-	Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch.	x	
-	Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* *+ Nếu nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh thì quét scan từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		

2.5	**Thời hạn giải quyết**: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các địa phương nơi có cơ sở lưu trú và Hiệp hội du lịch.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (VHTT và DL). Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

	phòng Quản lý Du lịch (QLDL) giải quyết.			
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện công nhận hạng thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước B6.* + Nếu hồ sơ đủ điều kiện công nhận hạng thì thông báo lịch thẩm định thực tế theo tiêu chuẩn hạng với tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan. *Chuyển sang thực hiện bước B4.*	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú lịch; Lịch thẩm định được thông báo đến tổ chức, cá nhân và các cơ quan, hiệp hội du lịch liên quan
B4	Thẩm định thực tế	Tổ thẩm định thực tế, các cơ quan, hiệp hội du lịch có liên quan; tổ chức, cá nhân	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định cơ sở lưu trú du lịch.
B5	Sau thẩm định thực tế: + Nếu kết quả thẩm định thực tế cơ sở đáp ứng điều kiện theo tiêu chuẩn hạng thì dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo Sở VHTT và DL công nhận hạng cho cơ sở lưu trú du lịch kèm theo dự thảo Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu kết quả thẩm định thực tế, cơ sở không đáp ứng hoặc đáp ứng không đầy đủ điều kiện theo tiêu chuẩn cấp hạng thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận hạng cho cơ sở lưu trú du lịch kèm theo dự thảo Quyết định cấp hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch

B6	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại bước B3 hoặc B5	Lãnh đạo phòng QLDL	03 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị Lãnh đạo Sở VHTT và DL công nhận hạng cho cơ sở lưu trú du lịch; Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch đã ký nháy
B7	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLDL	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch đã ký duyệt
B8	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			

	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLDL.26.01	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch BM.QLDL.26.01.docx
	BM.QLDL.26.02	BM.QLDL.26.02.doc Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch
	BM.QLDL.26.03	Biên bản làm việc của Tổ thẩm định cơ sở lưu trú du lịch

		BM.QLDL.26.03
	BM.QLDL.26.04	BM.QLDL.26.04 Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch; Biên bản làm việc của tổ thẩm định cơ sở lưu trú du lịch.	
-	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định./.		