

Số: 2242 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Du lịch thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo 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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1225/QĐ-BVHTTDL ngày 26/5/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1903/QĐ-UBND ngày 08/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 4572/TTr-SVHTTDL ngày 22/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Du lịch thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc

thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được công bố tại Quyết định số 1903/QĐ-UBND ngày 08/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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 3;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- Trung tâm chuyển đổi số VHTTDL, BVHTTDL;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, NL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Hà



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH THỰC HIỆN KHÔNG
PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2242/QĐ-UBND ngày 26/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

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

- Mã TTHC: 2.001628, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	03 ngày	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

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

- Mã TTHC: 1.001440, có 01 quy trình
- Thời gian thực hiện quy trình: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
-----------------	----------------	-----------------------	-----------	----------------------------

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 của phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 của phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		2 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định/thăm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 - Thẩm định/thăm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp đóng dấu phát hành Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm chuyển bước 5. Trường hợp đóng dấu phát hành thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển bước 7
	Bước 5 - In thẻ	Công chức được phân công	4,5 ngày	- Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) thực hiện in thẻ hướng dẫn viên. - Quét (scan) thẻ và gửi văn thư ký số thẻ hướng dẫn viên.
	Bước 6 - Ký số thẻ hướng dẫn viên	Văn thư	0,25 ngày	- Ký số thẻ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	Trả kết quả cho công dân: - Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

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

- Mã TTHC: 1.004628, có 01 quy trình.

- Thời gian thực hiện quy trình: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

công các cấp trên địa bàn tỉnh				- Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		2 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định/thăm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 - Thẩm định/thăm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp đóng dấu phát hành Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế chuyển bước 5. Trường

				hợp đóng dấu phát hành thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển bước 7
	Bước 5 - In thẻ	Công chức được phân công	4,5 ngày	- Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) thực hiện in thẻ hướng dẫn viên. - Quét (scan) thẻ và gửi văn thư ký số thẻ hướng dẫn viên.
	Bước 6 - Ký số thẻ hướng dẫn viên	Văn thư	0,25 ngày	- Ký số thẻ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	Trả kết quả cho công dân: - Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

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

- Mã TTHC: 1.004623, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		2 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp đóng dấu phát hành Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa chuyển bước 5. Trường hợp đóng dấu phát hành thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển bước 7

	Bước 5 - In thẻ	Công chức được phân công	4,5 ngày	- Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) thực hiện in thẻ hướng dẫn viên. - Quét (scan) thẻ và gửi văn thư ký số thẻ hướng dẫn viên.
	Bước 6 - Ký số thẻ hướng dẫn viên	Văn thư	0,25 ngày	- Ký số thẻ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	Trả kết quả cho công dân: - Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

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

- Mã TTHC: 1.001432, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		1 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	0.5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/nội địa.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/nội địa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp đóng dấu phát hành Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế chuyển bước 5. - Trường hợp đóng dấu phát hành thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển bước 7

	Bước 5 - In thẻ	Công chức được phân công	3 ngày	- Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) thực hiện in thẻ hướng dẫn viên. - Quét (scan) thẻ và gửi văn thư ký số thẻ hướng dẫn viên.
	Bước 6 - Ký số thẻ hướng dẫn viên	Văn thư	0,25 ngày	- Ký số thẻ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	Trả kết quả cho công dân: - Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

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

- Mã TTHC: 1.004614, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		1 ngày	

	Bước 2.1 - Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	0.5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp đóng dấu phát hành Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch chuyển bước 5. Trường hợp đóng dấu phát hành thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển bước 7
	Bước 5 - In thẻ	Công chức được phân công	3 ngày	- Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam) thực hiện in thẻ hướng dẫn viên. - Quét (scan) thẻ và gửi văn thư ký số thẻ hướng dẫn viên.
	Bước 6 - Ký số thẻ hướng dẫn viên	Văn thư	0,25 ngày	- Ký số thẻ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	Trả kết quả cho công dân: - Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
--	--	--------------------------	--------	---

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

- Mã TTHC: 1.004551, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		8,5 ngày	

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	08 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
				- Thông báo bổ sung hồ sơ.

	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

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

- Mã TTHC: 1.004503, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);

				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		8,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	08 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

				- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

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

- Mã TTHC: 1.001455, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		8,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	08 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

				- Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

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

- Mã TTHC: 1.004580, có 01 quy trình.

- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		8,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	08 ngày	rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
				- Thông báo bổ sung hồ sơ.

	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

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

- Mã TTHC: 1.004572, có 01 quy trình.
- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03

				ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		8,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 2.2 – Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	08 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Biên bản thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

				- Dự thảo Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
	Bước 4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Quyết định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.