ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1503 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 28 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung (liên quan đến phí, lệ phí) trong lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn, Điện ảnh, Hoạt động mua bán quốc tế chuyên ngành văn hóa, Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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 (TTHC); Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC 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 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của 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 TTHC 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 65/QĐ-BVHTTDL ngày 13/01/2026 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 Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 76/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 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 Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 83/QĐ-BVHTTDL ngày 15/01/2026 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 mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 và Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 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 chức năng quản lý của Bộ 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 427/TTr-SVHTTDL ngày 21/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết **22** TTHC cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung (liên quan đến phí, lệ phí) trong lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn, Điện ảnh, Hoạt động mua bán quốc tế chuyên ngành văn hóa, Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh (*kèm theo 209 trang phụ lục).*

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

1. Triển khai thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Phí, lệ phí tại các TTHC mã số 2.001628, 2.001616, 2.001622, 1.001440, 1.004628, 1.004623, 1.001432, 1.004614 (số thứ tự từ 4 đến 11) có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành đến hết ngày 31/12/2026. Từ ngày 01/01/2027 phí, lệ phí tại các TTHC nêu trên thực hiện theo 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.

Các TTHC tương ứng đã công bố tại Quyết định số 4915/QĐ-UBND ngày 22/9/2025, Quyết định số 10469/QĐ-UBND ngày 16/12/2025 của UBND tỉnh hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và thủ trưởng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT.UBND tỉnh "VHXH";
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Chuyển đổi số (Sở KHCN);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (LIÊN QUAN ĐẾN PHÍ, LỆ PHÍ) TRONG LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN, ĐIỆN ẢNH, HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA, DU LỊCH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1503 /QĐ-UBND ngày 28/ 01/2026 của UBND tỉnh Tây Ninh)

A. TTHC CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 22 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
I	**LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 01 TTHC**											
1	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có	1.009397	05 ngày làm việc	**Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:** - Độ dài chương trình dưới	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Quyết định số 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 65/QĐ-BVHTTDL ngày 13/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
	chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)			50 phút: 1.000.000 đồng. - Độ dài chương trình từ 50 phút đến dưới 100 phút: 1.400.000 đồng. - Độ dài chương trình từ 100 phút đến dưới 150 phút: 2.000.000 đồng. - Độ dài chương trình từ 150	xã trên địa bàn tỉnh		UBND tỉnh Tây Ninh về Về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc					

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				phút đến dưới 200 phút: 2.340.000 đồng. - Độ dài chương trình trên 200 phút: 3.500.000 đồng. **Trường hợp miễn phí:** Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ			thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030					

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				chính trị, đối ngoại cấp quốc gia								
II	**LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC**											
2	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.011454	15 ngày làm việc	- Phim phi thương mại (Phim ngắn dưới 60 phút): 1.600.000 đồng/phim. - Phim thương mại (Phim ngắn dưới 60 phút): 2.200.000 đồng/phim. - Phim phi thương mại (Phim	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	UBND tỉnh	UBND tỉnh	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 76/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				truyện dưới 100 phút): 2.400.000 đồng/tập phim. - Phim phi thương mại (Phim ngắn từ 60 phút đến dưới 100 phút): 2.400.000 đồng/phim. - Phim thương mại (Phim truyện): 3.600.000 đồng/tập phim. - Phim thương mại								

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				(Phim ngắn trên 60 phút): 3.600.000 đồng/phim. - Phim phi thương mại (Phim truyện từ 100 phút đến dưới 150 phút): 3.600.000 đồng/tập phim. - Phim phi thương mại (Phim ngắn từ 100 phút đến dưới 150 phút):								

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				3.600.000 đồng/phim. - Phim phi thương mại (Phim truyện từ 150 phút đến dưới 200 phút): 4.800.000 đồng/tập phim. - Phim phi thương mại (Phim ngắn từ 150 phút đến dưới 200 phút): 4.800.000 đồng/phim. **- Miễn phí** thẩm định								

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				và phân loại phim đối với chương trình chiếu phim nước ngoài tại Việt Nam phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia hoặc theo các văn bản thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam và nước ngoài về lĩnh vực văn							

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
				hóa, nghệ thuật.								
III	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 TTHC**											
3	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh	1.003560	10 ngày làm việc	**1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:** *a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:*	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Một phần	Quyết định số 83/QĐ-BVHTTDL ngày 15/01/2026

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				- Đối với bản ghi âm: 140.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 100.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). - Đối với bản ghi hình: 200.000 đồng/1 block thứ								

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 140.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). *b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:* - Đối với bản ghi âm: + Ghi dưới hoặc bằng								

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				50 bài hát, bản nhạc: 1.400.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.400.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 34.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 4.670.000 đồng/chương trình.								

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				- Đối với bản ghi hình: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 1.670.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 1.670.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng								

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				mức phí không quá 6.000.000 đồng/chương trình. **2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác sau khi thẩm định không đủ điều kiện nhập khẩu thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.**								

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
IV	**LĨNH VỰC DU LỊCH: 19 TTHC**											
4	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001628	10 ngày	1.000.000 đồng/giấy phép theo Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 có hiệu lực đến hết 31/12/2026. Từ ngày 01/01/2027, 2.000.000 đồng/giấy phép theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				của Bộ Tài chính.								
5	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001616	05 ngày làm việc	750.000 đồng/giấy phép theo Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 có hiệu lực đến hết 31/12/2026. Từ ngày 01/01/2027, 1.500.000 đồng/giấy phép theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				31/12/2025 của Bộ Tài chính.								
6	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001622	05 ngày làm việc	1.000.000 đồng/giấy phép theo Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 có hiệu lực đến hết 31/12/2026. Từ ngày 01/01/2027, 2.000.000 đồng/giấy phép theo Thông tư số	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính.								
7	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	1.001440	10 ngày	50.000 đồng/thẻ theo Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 có hiệu lực đến hết 31/12/2026. Từ ngày 01/01/2027, 100.000 đồng/thẻ theo Thông tư số	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính.								
8	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	1.004628	15 ngày	162.500 đồng/thẻ theo Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 có hiệu lực đến hết 31/12/2026. Từ ngày 01/01/2027, 325.000 đồng/thẻ theo Thông tư số	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính.								
9	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	1.004623	15 ngày	162.500 đồng/thẻ theo Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 có hiệu lực đến hết 31/12/2026. Từ ngày 01/01/2027, 325.000 đồng/thẻ theo Thông tư số	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính.								
10	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	1.001432	10 ngày	162.500 đồng/thẻ theo Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 có hiệu lực đến hết 31/12/2026. Từ ngày 01/01/2027, 325.000 đồng/thẻ theo Thông tư số	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính.								
11	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	1.004614	10 ngày	- 162.500 đồng/thẻ HDV quốc tế, nội địa; - 50.000 đồng/thẻ HDV tại điểm theo Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 có hiệu lực đến hết 31/12/2026.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 95/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
				Từ ngày 01/01/2027, - 325.000 đồng/thẻ HDV quốc tế, nội địa; - 100.000 đồng/thẻ HDV tại điểm theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính.								
12	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp	1.003717	Trường hợp nội dung hoạt	2.000.000 đồng/giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Văn hóa, Thể	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTD

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
	kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài		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: 7 ngày làm việc. Trường hợp nội		hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	thao và Du lịch						L ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			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									

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 13 ngày làm việc.									
13	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	1.003240	05 ngày làm việc	1.500.000 đồng/giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
	hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện				Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh							Văn hóa, Thể thao và Du lịch
14	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	1.003275	05 ngày làm việc	1.500.000 đồng/giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
15	Thủ tục điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của	1.014144	- Trường hợp việc điều	1.500.000 đồng/giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Văn hóa, Thể	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTD

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
	doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài		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 tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	thao và Du lịch						L ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			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									

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			ngày làm việc. - 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									

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			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									

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
			điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên: 13 ngày làm việc.									
16	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	1.003002	05 ngày làm việc	1.500.000 đồng/giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Toàn trình	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
17	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004551	20 ngày	1.000.000 đồng/hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Một phần	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
18	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004503	20 ngày	1.000.000 đồng/hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Một phần	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
					công cấp xã trên địa bàn tỉnh							và Du lịch
19	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.001455	20 ngày	1.000.000 đồng/hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Một phần	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
20	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004580	20 ngày	1.000.000 đồng/hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Một phần	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/202

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
					Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh							6 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
21	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004572	20 ngày	1.000.000 đồng/hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x	x	x	Một phần	Quyết định số 77/QĐ-BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
22	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2	1.004594	30 ngày	- 1.000.000 đồng/hồ sơ đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính	Sở Văn hóa, Thể	Sở Văn hóa, Thể	x	x	x	Một	Quyết định số 77/QĐ-

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	TTHC thực hiện phi địa giới hành chính	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
									Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
	sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch			công nhận hạng 1 sao, 2 sao. - 1.400.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao	công tỉnh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh	thao và Du lịch	thao và Du lịch				phần	BVHTTDL ngày 14/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

PHỤ LỤC 2

NỘI DUNG CỤ THỂ VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (LIÊN QUAN ĐẾN PHÍ, LỆ PHÍ) TRONG LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN, ĐIỆN ẢNH, HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA, DU LỊCH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1503 /QĐ-UBND ngày 28 /01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

I. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 01 TTHC

1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (Mã số thủ tục số 1.009397)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Trong vòng 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ

chức biểu diễn nghệ thuật (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP) đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

- Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản nêu rõ lý do gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị;

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới cơ quan đã chấp thuận và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận

Sau khi nhận được kết quả thẩm định hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả thẩm định chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 144/2020/NĐ-CP);	
2	Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan được ủy quyền: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định:

Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:

STT	**Độ dài thời gian** của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật	**Mức thu phí** (đồng/chương trình, vở diễn)
1	*Đến dưới 50 phút*	*1.000.000*
2	*Từ 50 đến dưới 100 phút*	*1.400.000*
3	*Từ 100 đến dưới 150 phút*	*2.000.000*

4	*Từ 150 đến dưới 200 phút*	*2.340.000*
5	*Từ 200 phút trở lên*	*3.500.000*

Trường hợp miễn phí

Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia.

Chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.

- Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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 11629/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định một số nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01/01/2026 đến 31/12/2030.

Mẫu số 02

…(1)…

Số:…

V/v đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: … (2)…

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, … (1)… đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có): …

2. Thời gian tổ chức: …

3. Địa điểm tổ chức: … (3) …

4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình: …

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: …

6. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có);
- Việc tôn vinh, vinh danh danh hiệu của cá nhân, tổ chức (nếu có).

Tài liệu kèm theo: … (4) …

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- …;
- Lưu: …

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
(4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC

2. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mã thủ tục số 1.011454)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

- Trường hợp phim phải điều chỉnh nội dung hoặc hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Điện ảnh 2022, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được bản phim đã điều chỉnh nội dung, 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung đầy đủ thông tin, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép.

- Trường hợp thay đổi nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đề nghị cấp lại Giấy phép phân loại phim theo quy định tại Điều 27 của Luật Điện ảnh 2022.

- Trường hợp thay đổi tên phim mà không thay đổi nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim, tổ chức, cá nhân phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp Giấy phép phân loại phim.

Bước 3: Ký Giấy phép phân loại phim

Sau khi nhận được hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình UBND tỉnh ký Giấy phép phân loại phim (Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do), chuyển Giấy phép cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4: Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")

1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;	
2	Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp;	X
3	Bản phim hoàn chỉnh;	
4	Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài.	X

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép phân loại phim/Quyết định không cho phép phổ biến phim.

h) Phí, lệ phí:

STT	*Tên khoản phí, lệ phí*	*Mức thu*
1	*Phí thẩm định và phân loại phim*	
1.1	*Phim thương mại*	
a	*Phim truyện*	*3.600.000 đồng/tập phim*
b	*Phim ngắn*	
b.1	*Độ dài đến dưới 60 phút*	*2.200.000 đồng/phim*
b.2	*Độ dài từ 60 phút trở lên*	*3.600.000 đồng/phim*
1.2	*Phim phi thương mại*	
a	*Phim truyện*	
a.1	*Độ dài đến dưới 100 phút*	*2.400.000 đồng/tập phim*
a.2	*Độ dài từ 100 đến dưới 150 phút*	*3.600.000 đồng/tập phim*
a.3	*Độ dài từ 150 đến dưới 200 phút*	*4.800.000 đồng/tập phim*
b	*Phim ngắn*	
b.1	*Độ dài đến dưới 60 phút*	*1.600.000 đồng/phim*

b.2	*Độ dài từ 60 đến dưới 100 phút*	*2.400.000 đồng/phim*
b.3	*Độ dài từ 100 đến dưới 150 phút*	*3.600.000 đồng/phim*
b.4	*Độ dài từ 150 đến dưới 200 phút*	*4.800.000 đồng/phim*

Miễn phí thẩm định và phân loại phim đối với chương trình chiếu phim nước ngoài tại Việt Nam phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia hoặc theo các văn bản thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam và nước ngoài về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật.

Chương trình chiếu phim nước ngoài tại Việt Nam phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này, bao gồm: các hoạt động chiếu phim nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyên thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp Giấy phép tại mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.

- Thông tư 11/2023/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định, phân loại phim.

- Thông tư 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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 3891/QĐ-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đính chính Thông tư số 11/2023/TT- BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định, phân loại phim.

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng .... năm ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Kính gửi: Cục Điện ảnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/
Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tại địa phương

Tổ chức/cá nhân đề nghị: ……..……

Số chứng nhận đăng kí doanh nghiệp/Quyết định thành lập *(đối với tổ chức)*: ……..

Số căn cước công dân *(đối với cá nhân)* : ……..……...

Địa chỉ: ……..……

Số điện thoại: ……..……...

Email: ……..……..

Tên phim đề nghị cấp Giấy phép: ……

Tên phim tiếng Việt (2): ……

Tên phim Tiếng Anh *(nếu có):* ……

Tên phim gốc *(nếu có)*: ……

Loại hình phim (*truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác*):…...

Tổ chức/cá nhân sản xuất: ……....

Tổ chức/cá nhân phát hành: ……

Chủ sở hữu phim: ……

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam (3): ……

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam (4):……

Nước sản xuất: …….. Năm sản xuất: ……

Biên kịch: ……

Đạo diễn: ……..

Chất liệu phim: ……

Thời lượng (*tính bằng phút*): ……

Màu sắc *(màu hoặc đen trắng)*: ……Ngôn ngữ: ……

Tóm tắt nội dung [5]: ……

Hình thức phổ biến[6]:

Rạp □ Truyền hình □

Địa điểm công cộng □ Không gian mạng □

Hình thức khác :……..

…….. *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị)* cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim;

2. Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh và quy định pháp luật có liên quan./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) [7]

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /GPPLP	*……., ngày tháng năm*

GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Căn cứ Luật Điện ảnh ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Thông tư……[(1)];

Căn cứ Quyết định số ……[(2)];

Căn cứ Biên bản của Hội đồng thẩm định và phân loại phim ……..ngày …… tháng……. năm ……;

Theo đề nghị của ……[(3)];

CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Tên phim tiếng Việt: ……

Tên phim tiếng Anh *(nếu có):* ……..

Tên phim gốc *[(4)]:* ……...

Loại hình phim *(truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, ngắn, kết hợp nhiều loại hình):* ……...

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép: ……

Tổ chức/cá nhân sản xuất: ……

Tổ chức/cá nhân phát hành: …….

Chủ sở hữu phim: …….

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam[(5)]: …….

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam[(6)]: ……..

Thời hạn của Giấy phép[(7)]: ……

Thời hạn lưu chiểu phim: …….

Nước sản xuất: …. …… Năm sản xuất:…….……..

Biên kịch: ……..

Đạo diễn: ……..…..

Chất liệu phim:..……

Thời lượng *(tính bằng phút):*..……...

Màu sắc *(màu hoặc đen trắng)*: …… Ngôn ngữ:…….…….

Hình thức phổ biến: ……..

Tóm tắt nội dung:……..

Mức phân loại phim[(8)]*:* ..……...

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Phổ biến đúng nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim[(9)].

Giấy phép này được ban hành 05 bản: Giao cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép 03 bản và lưu tại cơ quan cấp Giấy phép 02 bản./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ tên Thông tư quy định tiêu chí phân loại phim và thực hiện hiển thị mức phân loại phim, cảnh báo.

(2) Ghi rõ tên Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy phép.

(3) Ghi tên phòng chuyên môn trình cấp Giấy phép.

(7) Đối với phim nhập khẩu và phim tham gia các liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim, chương trình phim, tuần phim tại Việt Nam và nước ngoài.

(4), (5), (6) Đối với phim nhập khẩu.

(8) Đối với mức phân loại phim là C: cơ quan cấp giấy phép ban hành Quyết định không cho phép phổ biến phim theo mẫu số 02 (phụ lục III) ban hành kèm theo thông tư này.

(9) Đối với mức phân loại phim là P, K, T13, T16, T18.

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GPPLP	*……., ngày tháng năm*

QUYẾT ĐỊNH
KHÔNG CHO PHÉP PHỔ BIẾN PHIM
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Căn cứ Luật Điện ảnh ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí phân loại phim và thực hiện hiển thị mức phân loại phim, cảnh báo;

Căn cứ Quyết định số ……[(1)];

Căn cứ Biên bản của Hội đồng thẩm định và phân loại phim ……..ngày …… tháng……. năm ……..;

Theo đề nghị của ……[(2)];

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Không cho phép phổ biến bộ phim:

Tên phim tiếng Việt:…….

Tên phim tiếng Anh *(nếu có)*:……

Tên phim gốc *(nếu có)*[(3)]:……..

Loại hình phim *(truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, ngắn, kết hợp nhiều loại hình):*……

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép:……

Tổ chức/cá nhân sản xuất:……

Tổ chức/cá nhân phát hành:……..

Chủ sở hữu phim:……..

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam[(4)]:……..

Thời hạn lưu chiểu phim[(5)]:……...

Nước sản xuất:……..……. Năm sản xuất:……

Biên kịch:……..

Đạo diễn:……

Chất liệu phim:……..

Thời lượng *(tính bằng phút)*:……

Màu sắc *(màu hoặc đen trắng)*:…….. Ngôn ngữ:……

Tóm tắt nội dung:

Lý do không cho phép phổ biến:

Điều 2. Cơ sở điện ảnh, tổ chức, cá nhân, sở hữu quyền phát hành bộ phim nói trên tại Việt Nam không được phép phổ biến bộ phim trong lãnh thổ Việt Nam dưới bất kỳ hình thức nào. *(5)*

Cơ sở điện ảnh, tổ chức, cá nhân, sở hữu quyền phát hành bộ phim nói trên không được phép phổ biến bộ phim trong lãnh thổ Việt Nam dưới bất kỳ hình thức nào. *(6)*

Điều 3. Chánh Văn phòng (Cơ quan cấp giấy phép), các Phòng chuyên môn, các cơ sở điện ảnh, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 2, Điều 3;
- Lưu tại cơ quan ra quyết định.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ tên Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy phép.

(2) Ghi tên phòng chuyên môn trình cấp Giấy phép.

(3), (4), (5) Đối với phim nhập khẩu.

(6) Đối với phim Việt Nam.

III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 TTHC

3. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (Mã thủ tục số 1.003560)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Thương nhân đề nghị nhập khẩu nộp hồ sơ tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html; hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Văn bản chấp thuận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

- Danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu chỉ được phép thông quan và đưa vào kinh doanh, sử dụng, phân phối sau khi đã được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra hoặc thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem, nhãn kiểm soát, lưu hành đối với hàng hóa đủ điều kiện phổ biến, lưu hành theo quy định của pháp luật.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, thẩm định sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu, tham mưu văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời

Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời; chuyển Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký khi nộp hồ sơ.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý	**X**

	hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	
2	Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có); Trường hợp doanh nghiệp sử dụng thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì được tra cứu, tích hợp thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (không phải nộp bản sao nếu đã có thông tin dữ liệu).	
3	Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có).	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

g) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí:

Đối với các sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu dưới đây thì mức thu như sau:

1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:

- Đối với bản ghi âm: *140.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 100.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).*

- Đối với bản ghi hình: *200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 140.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).*

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Đối với bản ghi âm:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: *1.400.000 đồng/chương trình;*

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: *1.400.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 34.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 4.670.000 đồng/chương trình.*

- Đối với bản ghi hình:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: *1.670.000 đồng/chương trình;*

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: *1.670.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 6.000.000 đồng/chương trình.*

2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác sau khi thẩm định không đủ điều kiện nhập khẩu thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương.

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể

thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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

Mẫu số 05

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):*.....

- Điện thoại:..... Fax.....

- Email: .....

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/*Giấy phép đầu tư/*Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...)* số……

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này)*

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:

- Tên hàng hóa:.....

- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....

- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này: …….

- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....

- Tại cửa khẩu:.....

- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

IV. LĨNH VỰC DU LỊCH: 19 TTHC

4. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã thủ tục số 2.001628)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (02 giờ)

Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (8 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 8 ngày, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký giấy phép (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	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.	
3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành	**X**
4	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**
5	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 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

h) Phí, lệ phí: *1.000.000 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 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026). Từ ngày 01/01/2027, 2.000.000 đồng/giấy phép theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 01, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018;

(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".

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026.

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

Mẫu số 01

TÊN DOANH NGHIỆP

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

... ..., ngày ... ...tháng... ...năm... ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH ……..(1)…….

Kính gửi: ……..(2)……

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ……...

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có)*: ……..……

Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có)*:…….....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:… ……..…….

Fax:…….....

Website:…….……

Email:.....

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

3.1. Thông tin chung (3)

Họ và tên:……..

Giới tính: □ Nam □ Nữ Ngày tháng năm sinh: ……../……../……..

Chức danh:…….....

Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân: ……

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

Hộ chiếu …… cấp ngày: … ../…./…… Nơi cấp: …..……..……

Quốc tịch:…….……..….....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):.....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số……. cấp ngày..../…../.... Nơi cấp: …….

7. Tài khoản ký quỹ số …….tại ngân hàng…….……..…

Căn cứ vào các quy định hiện hành**,** kính đề nghị ……(2)…….. cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ……..(4)…….. cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

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

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

(2) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(3) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.

(4) Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.

5. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã thủ tục số 2.001616)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (1 ngày làm việc)

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (2 ngày làm việc)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký giấy phép (1 ngày làm việc)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, chuyển chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (1 ngày làm việc)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

h) Phí, lệ phí: *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 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).*

Từ ngày 01/01/2027, 1.500.000 đồng/giấy phép theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018;

(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".

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

Mẫu số 02

TÊN DOANH NGHIỆP

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

... ..., ngày ... ...tháng... ...năm... ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
....(1)... GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH .....(2).....

Kính gửi: ……(3)……..

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:……..……...……

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*)…..……...…….

Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có*)……..……..……..

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:……..…….

Fax:.....

Website:……..…….

Email:.....

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

3.1. Thông tin chung (4)

Họ và tên:.....

Giới tính: □ Nam □ Nữ Ngày tháng năm sinh: ……../……../……..

Chức danh:…….....

Chỗ ở hiện tại:.....

3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam

Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân ……

3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài

Hộ chiếu …… cấp ngày: … ../…./…… Nơi cấp: …..……

Quốc tịch:…….....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh *(nếu có)*:.....(5).....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện *(nếu có):* …(5)…….

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số……cấp ngày..../…… /.... nơi cấp:……...……

7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành …(2).....số …….do: … cấp ngày……. tháng…… năm……..

8. Tài khoản ký quỹ số …(5)…….**tại ngân hàng**……(5)……

9. Lý do đề nghị.....(1)……..…… **giấy phép**:…….....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị ….(3)……(1)… giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ……..(6)…… cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị....(1).... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

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

Hướng dẫn ghi:

(1) Cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 34 Luật Du lịch); cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 35 Luật Du lịch).

(2) Quốc tế hoặc nội địa;

(3) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(4) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.

(5) Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.

(6) Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.

6. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã thủ tục số 2.001622)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (1 ngày làm việc)

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (2 ngày làm việc)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký giấy phép (1 ngày làm việc)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (1 ngày làm việc)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp	**X**
3	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	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: *1.000.000 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 01 tháng 7 năm 2025 đến*

hết ngày 31/12/2026).

Từ ngày 01/01/2027, 2.000.000 đồng/giấy phép theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018;

(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".

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

Mẫu số 02

TÊN DOANH NGHIỆP

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

... ..., ngày ... ...tháng... ...năm... ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
....(1)... GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH .....(2).....

Kính gửi: ……(3)……..

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:……..……...……
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*)…..……...…….
Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có*)……..……..……..
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:……..…….
Fax:.....
Website:……..…….
Email:.....
3. Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
3.1. Thông tin chung (4)
Họ và tên:.....
Giới tính: □ Nam □ Nữ Ngày tháng năm sinh: ……../……../……..
Chức danh:…….....
Chỗ ở hiện tại:.....
3.2. Đối với người có quốc tịch Việt Nam
Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân ……
3.3. Đối với người có quốc tịch nước ngoài
Hộ chiếu …… cấp ngày: … ../…./…… Nơi cấp: …..……
Quốc tịch:…….....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh *(nếu có)*:.....(5).....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện *(nếu có):* …(5)…….
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số……cấp ngày..../…… /.... nơi cấp:……...……
7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành …(2).....số …….do: … cấp ngày……. tháng…… năm……..

8. Tài khoản ký quỹ số …(5)…….**tại ngân hàng**……(5)……

9. Lý do đề nghị.....(1)……..…… **giấy phép**:…….....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị ….(3)……(1)… giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành ……..(6)…… cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị....(1).... giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

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

Hướng dẫn ghi:

(1) Cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 34 Luật Du lịch); cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 35 Luật Du lịch).

(2) Quốc tế hoặc nội địa;

(3) Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (trong trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa).

(4) Cả người có quốc tịch Việt Nam và nước ngoài đều phải ghi.

(5) Chỉ ghi nếu có sự thay đổi so với lần cấp gần nhất.

(6) Ghi rõ phạm vi kinh doanh theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Du lịch.

7. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mã thủ tục số 1.001440)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày)

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch định kỳ hằng năm công bố kế hoạch tổ chức kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm.

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm tra và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm đối với người đã đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (6,5 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (1 ngày)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú *(không yêu cầu nộp trong trường hợp đã có cơ sở dữ liệu về cư trú)*	**X**
3	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	
4	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

h) Phí, lệ phí: *50.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).*

Từ ngày 01/01/2027, 100.000 đồng/thẻ theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy;

- Đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

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

… … …, ngày … …tháng… …năm… ….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch …….(1)…….

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh: ……../……../…….. - Giới tính: □ Nam □ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:……
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ HDV du lịch quốc tế):

.....

- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại: ..... - Email: …….....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(1).....(2)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

(2) Tên điểm du lịch đối với trường hợp cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

8. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mã thủ tục số 1.004628)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (02 giờ)

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (13 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (không yêu cầu nộp trong trường hợp đã có cơ sở dữ liệu về cư trú)	**X**
3	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	
4	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**
5	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau:	**X**

	- 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 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng 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.	
6	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

h) Phí, lệ phí: *162.500 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).*

Từ ngày 01/01/2027, 325.000 đồng/thẻ theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

- Luật cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

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

… … …, ngày … …tháng… …năm… ….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch …….(1)…….

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh: ……../……../…….. - Giới tính: □ Nam □ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:…….
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ HDV du lịch quốc tế):

.....

- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại: ..... - Email: …….....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(1).....(2)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

(2) Tên điểm du lịch đối với trường hợp cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

PHỤ LỤC I
DANH MỤC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
DO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP

(Kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

STT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Trình độ/thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 61 điểm trở lên
		IELTS	Từ 5,5 điểm trở lên
		Aptis ESOL	Từ bậc B2 trở lên
		TOEIC (4 Kỹ năng)	- Nghe và đọc: từ 785 điểm trở lên. - Nói: từ 160 điểm trở lên. - Viết: từ 150 điểm trở lên.
		Pearson English International Certificate	Từ bậc 3 trở lên
		B2 FCE	
		C1 CAE	
		C2 CPE	
		B2 Business Vantage	
		Linguaskill	Từ 160 điểm trở lên
2	Tiếng Nhật	Chứng chỉ 5 cấp JLPT	Từ cấp độ N2 trở lên
		Chứng chỉ NAT-TEST	Từ cấp độ 2Q trở lên
		Chứng chỉ TOPJ	Từ bậc Trung cấp B trở lên
3	Tiếng Trung	Chứng chỉ 6 cấp HSK + HSK K	Từ HSK cấp độ 4 + HSK K từ intermediate trở lên

		Chứng chỉ TOCFL (4 kỹ năng)	Từ cấp độ 4 trở lên
4	Tiếng Đức	TestDaF	Từ bậc 4 trở lên
		ÖSD Zertifikat B2 (ZB2)	Phần thi viết (đọc - nghe - viết): từ 42 điểm trở lên; Phần thi nói: từ 18 điểm trở lên.
		DSD II	Từ bậc B2 trở lên
		Goethe-Zertifikat	Từ bậc B2 trở lên
5	Tiếng Pháp	Chứng chỉ DELF	Từ bậc B2 trở lên
		Chứng chỉ TCF (04 kỹ năng)	Từ 400 điểm trở lên
		Diplôme de Langue	
		Chứng chỉ DALF	
8	Tiếng Hàn Quốc	Chứng chỉ TOPIK (thi Nghe, Đọc, Viết) + OPIc tiếng Hàn	TOPIK từ bậc 4 trở lên và OPIc từ Advanced Low trở lên
9	Tiếng Nga	Chứng chỉ ТРКИ	Từ cấp độ ТРКИ-2 trở lên

9. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mã thủ tục số 1.004623)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (02 giờ)

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (13 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (không yêu cầu nộp trong trường hợp đã có cơ sở dữ liệu về cư trú)	**X**
3	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**
4	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	
5	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

h) Phí, lệ phí: *162.500 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).*

Từ ngày 01/01/2027, 325.000 đồng/thẻ theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

- Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

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

… … …, ngày … …tháng… …năm… ….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch …….(1)…….

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh: ……../……../…….. - Giới tính: □ Nam □ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:……
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Trình độ ngoại ngữ (đối với người đề nghị cấp thẻ HDV du lịch quốc tế):

.....

- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại: ..... - Email: …….....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(1).....(2)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

(2) Tên điểm du lịch đối với trường hợp cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

10. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mã thủ tục số 1.001432)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (02 giờ)

- Người đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (08 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (không yêu cầu nộp trong trường hợp đã có cơ sở dữ liệu về cư trú)	**X**
3	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	
4	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	
5	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	**X**
6	Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

h) Phí, lệ phí: 162.500 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 31/12/2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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) 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 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

- Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

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

… … …, ngày … …tháng… …năm… ….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
……(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch ……..(2)……..

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh:…… Giới tính: □ Nam □ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:.....
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại:……. Email:.....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: □ Nội địa □ Quốc tế □ Tại điểm

+ Số thẻ:…… - Nơi cấp:…….. - Ngày cấp: ..../…./…

- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh thẩm định và ……(1)….. thẻ hướng dẫn viên du lịch ……(2)…… cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 62 Luật Du lịch); cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 63 Luật Du lịch);

(2) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

11. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mã thủ tục số 1.004614)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (02 giờ)

- Người đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (08 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký kết quả giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả (02 giờ)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm	
3	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**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/ Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

h) Phí, lệ phí:

- 162.500 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ

Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết 31 tháng 12 năm 2026).

- 50.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2025 đến hết 31 tháng 12 năm 2026).

Từ ngày 01/01/2027, 325.000 đồng/thẻ HDV quốc tế, nội địa; 100.000 đồng/thẻ HDV tại điểm theo Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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) 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 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 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

… … …, ngày … …tháng… …năm… ….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

……(1)..... thẻ hướng dẫn viên du lịch ……..(2)……..

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

- Họ và tên (chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh:…… Giới tính: □ Nam □ Nữ
- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân:.....
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Điện thoại:……. Email:.....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: □ Nội địa □ Quốc tế □ Tại điểm

+ Số thẻ:…… - Nơi cấp:…….. - Ngày cấp: ..../…./……

- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh thẩm định và ……(1)….. thẻ hướng dẫn viên du lịch ……(2)…….. cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Cấp đổi (trong các trường hợp quy định tại Điều 62 Luật Du lịch); cấp lại (trong các trường hợp quy định tại Điều 63 Luật Du lịch);

(2) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

12. 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 (Mã thủ tục số 1.003717)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html đến nơi dự kiến đặt Văn phòng đại diện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp từ chối cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

- 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, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp

hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	**X**

2	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành 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**
3	Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	**X**
4	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 doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	**X**
5	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.*	
6	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 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 theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan	**X**

Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

- 13 ngày làm việc 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: *2.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau:

(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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 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 tháng 12 năm 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.

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

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

.....,ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) ……..……
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)……..
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt.....
Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:.....
Ngày cấp...../...../……..Cơ quan cấp:.....
Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....
Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....
Số tài khoản:.....tại Ngân hàng:.....
Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website:.....
Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):
Văn phòng đại diện số 1:
Tên Văn phòng đại diện:.....
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:….....
Ngày cấp…../…./…….Cơ quan cấp:.....
Mã số thuế:.....
Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có)….....
Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....
Văn phòng đại diện số ...:
.....(khai báo tương tự như trên)
Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):
Văn phòng đại diện số ...:
Tên Văn phòng đại diện:.....
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:……...
Ngày cấp…./…./…….Cơ quan cấp:.....
Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....
Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....
Văn phòng đại diện số ...:
.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số...(1)…như sau:

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

- …….....
- ……...

Thời hạn của Giấy phép thành lập: …….....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:…….……Giới tính: …….....

Quốc tịch:……...

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:.....

Ngày cấp……../……/……..Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp
kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

(2) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

13. 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 (Mã thủ tục số 1.003240)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Khi chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại nơi chuyển đi. Quá thời hạn nêu trên, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2016;

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không cấp lại phải có văn bản nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	**X**
2	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số	**X**

	07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)	
3	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp	**X**
4	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa 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 theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 và quy định pháp luật có liên quan	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: *1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 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 tháng 12 năm 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.

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

.....,ngày.....tháng.....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)……
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)……..
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt……
Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: .....
Ngày cấp:..../…../……..Cơ quan cấp:.....
Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:……
Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....
Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:……...
Điện thoại:.....Fax:.....Email:..... Website:……
Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):
Văn phòng đại diện số 1:
Tên Văn phòng đại diện:…….
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:……..
Ngày cấp……../…..…./…….Cơ quan cấp:.....
Mã số thuế:…….
Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có)…….
Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:……
Văn phòng đại diện số ...:
.....(khai báo tương tự như trên)
Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):
Văn phòng đại diện số …:
Tên Văn phòng đại diện:…….
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp…/…/…Cơ quan cấp:……..
Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:……
Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:…….
Văn phòng đại diện số ...:
.....(khai báo tương tự như trên)
Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..(1)..như sau:
Tên Văn phòng đại diện:……..

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:……..
Tên viết tắt (nếu có):……..
Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)……
Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)
- …….
Thời hạn của Giấy phép thành lập:…….
Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):
Họ và tên:…… Giới tính:……..
Quốc tịch:……
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:…….
Ngày cấp……../……/…….. Nơi cấp:…….
Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):…….

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

(2) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

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

Địa Điểm, ngày… tháng… năm…

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ..... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa tên doanh nghiệp bằng tiếng Anh):.....
Tên Văn phòng đại diện tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập): .....
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..... Ngày cấp...../...../
Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Giấy phép thành lập): ....
Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: (nếu có) .....
Thời hạn hoạt động: từ ngày....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....
(*) Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.....:
1. Thuế: .....
2. Bảo hiểm xã hội: .....
3. Các khoản khác .....
4. Các nghĩa vụ khác (nếu có): .....

Đề nghị chấm dứt hoạt động động Văn phòng đại diện ……...Việt Nam:
Từ ngày .....tháng.....năm: .....
Lý do chấm dứt hoạt động: .....

Chúng tôi cam kết:
1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

(*): *Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.*

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

14. 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 (Mã thủ tục số 1.003275)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không cấp lại phải có văn bản nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: *1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, 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 hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 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 tháng 12 năm 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.

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

……, ngày… tháng… năm…

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp): .....
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa): ....
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt: .....
Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ……
Ngày cấp: ...../...…/… Cơ quan cấp: .....
Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)
Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:
Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập): .....
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:…..... Ngày cấp…/…/.
(*) Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....
Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: (nếu có) .....
Mã số thuế: .....
Lý do cấp lại: .....
Chúng tôi cam kết:
1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.
(*): Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hơn 1 Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày 20 tháng 8 năm 2016. Doanh nghiệp tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

15. 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 (Mã thủ tục số 1.014144)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi sau:

+ Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ;

+ Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện.

+ Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện;

+ Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện;

+ Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do.

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, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	**X**
2	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 - 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. - 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 thỏa 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**

3	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: *1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 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 tháng 12 năm 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.

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

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

……,ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp). .....
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)……..
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt……
Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:……
Ngày cấp: ...../...../…….. Cơ quan cấp:……..
Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có)……..
Đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:
Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)……
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:……..……
Ngày cấp ……/……./……
(*)Thứ tự của Văn phòng đại diện:……
Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có)…….
Mã số thuế:…….
Nội dung điều chỉnh:……..
Lý do điều chỉnh:……
Chúng tôi cam kết:
1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

(*): Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hơn 1 Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày 20 tháng 8 năm 2016. Doanh nghiệp tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

16. 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 (Mã thủ tục số 1.003002)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

- Ít nhất 30 ngày trước khi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hết hạn, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không gia hạn phải có văn bản nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Giấy phép

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Giấy phép, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký	**X**
2	Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành 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**
3	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	**X**

	doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	
4	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	**X**

Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: *1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)

k) Yêu cầu, 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 07/2016/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 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 tháng 12 năm 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.

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

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

……..,ngày.... tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)……
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)……..
Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt……
Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: …….....
Ngày cấp:...../……./…….. Cơ quan cấp:…….
Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:.....
Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có)……..
Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:
Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)……
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp……./……./……..
(*)Thứ tự của Văn phòng đại diện:…….
Mã số thuế:……..
Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn:….. người; trong đó:
- Số lao động nước ngoài:…….người;
- Số lao động Việt Nam:……người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:……..
Chúng tôi cam kết:
1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kin doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

17. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.004551)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: *1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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 thểthao.

(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 và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành.

(7) Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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.

TÊN DOANH NGHIỆP **Tên cơ sở dịch vụ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

…… ngày…… tháng ……..năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: .....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax: .....
- Email: .....Website:……
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ....., cơ quan cấp: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
(2) Phòng cháy, chữa cháy;
(3) Bảo vệ môi trường;
(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....([1])..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:.....	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ** (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

Hướng dẫn ghi: *(1) tên cơ sở dịch vụ*

18. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.004503)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đặt cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: *1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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.

TÊN DOANH NGHIỆP **Tên cơ sở dịch vụ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____

…… ngày…… tháng ……..năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: .....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax: .....
- Email: .....Website:……
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ....., cơ quan cấp: .....
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
(2) Phòng cháy, chữa cháy;
(3) Bảo vệ môi trường;
(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....([2])..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:.....	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ** (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

Hướng dẫn ghi: *(1) tên cơ sở dịch vụ*

19. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.001455)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đặt cơ sở kinh doanh bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: *1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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.

TÊN DOANH NGHIỆP **Tên cơ sở dịch vụ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

…… ngày…… tháng ……..năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: .....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax: .....
- Email: .....Website:……
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ....., cơ quan cấp: .....
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....([3])..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:.....	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ** (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

Hướng dẫn ghi: *(1) tên cơ sở dịch vụ*

20. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.004580)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đặt cơ sở kinh doanh bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: *1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).*

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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.

TÊN DOANH NGHIỆP **Tên cơ sở dịch vụ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

…… ngày…… tháng ……..năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: .....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax: .....
- Email: .....Website:……
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ....., cơ quan cấp: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....([4])..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:.....	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ** (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

Hướng dẫn ghi: *(1) tên cơ sở dịch vụ*

21. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.004572)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi đặt cơ sở kinh doanh bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)	**X**
2	Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	**X**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí: *1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng*

12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được sửa đổi tại điểm b khoản 1 điều 2 Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024)

k) Yêu cầu, 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.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của 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 tháng 12 năm 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 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của 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.

- Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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.

TÊN DOANH NGHIỆP **Tên cơ sở dịch vụ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____

…… ngày…… tháng ……..năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CƠ SỞ
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ: .....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax: .....
- Email: .....Website:……
- Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số: ....., cơ quan cấp: .....
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận *(đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):*

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
(2) Phòng cháy, chữa cháy;
(3) Bảo vệ môi trường;
(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy.....([5])..... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch *(bản thuyết minh kèm theo)*

Kính đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:.....	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** **HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ** (*Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

Hướng dẫn ghi: *(1) tên cơ sở dịch vụ*

22. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch (Mã thủ tục số 1.004594)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- 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.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ chủ trì, phối hợp với tổ chức xã hội - nghề nghiệp về du lịch; dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký. Trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Ký Quyết định công nhận

Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký Quyết định công nhận, chuyển Văn thư Sở số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo hình thức đã đăng ký.

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nhận hồ sơ để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả (hoặc yêu cầu Trung tâm chuyển kết quả qua bưu điện).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	**X**
2	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**
3	Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch;	**X**
4	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**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

h) Phí, lệ phí:

- 1.000.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).

- 1.400.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao (Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01 tháng 01 năm 2026).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của 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 tháng 12 năm 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.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

Tây Ninh, ngày…… tháng….năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại:.....Fax:.....
- Email:..... .....Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hộ kinh doanh số: ....., cơ quan cấp:.....
- Có cam kết, chứng nhận về:

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự:
(2) Phòng cháy, chữa cháy;
(3) Bảo vệ môi trường;
(4) An toàn thực phẩm.

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.....
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp *(nếu có)*:.....
- Tổng diện tích mặt bằng (m^2):.....
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m^2):.....
- Tổng số buồng: .....

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá buồng	
			VND	USD
1				
2				
3				
…				

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch: :…….
……
……

……

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:

- Tổng số: .....

Trong đó:

Ban giám đốc: ..... Lễ tân: ....

Bếp: .... Buồng:.....

Bàn, bar: ..... Bộ phận khác:.....

- Trình độ:

Trên đại học:.....(người) Đại học:..... (người) Cao đẳng:..... (người)

Trung cấp:..... (người) Sơ cấp:.....(người) THPT:.....(người)

- Chứng chỉ khác:..... (người)
- Được đào tạo nghiệp vụ (%): .....
- Được đào tạo Ngoại ngữ (%):.....

4. Hạng đề nghị: ……

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (LIÊN QUAN ĐẾN PHÍ, LỆ PHÍ) TRONG LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN, ĐIỆN ẢNH, HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA, DU LỊCH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1503 /QĐ-UBND ngày 28 / 01/2026 của UBND tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Mức độ áp dụng DVC Trực tuyến
I	**LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 01 QTNB**			
1	Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	1.009397	05 ngày làm việc	Toàn trình
II	**LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 QTNB**			
2	Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.011454	15 ngày làm việc	Toàn trình
III	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 QTNB**			
3	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh	1.003560	10 ngày làm việc	Một phần
IV	**LĨNH VỰC DU LỊCH: 19 QTNB**			
4	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001628	10 ngày	Toàn trình
5	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001616	05 ngày làm việc	Toàn trình

6	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001622	05 ngày làm việc	Toàn trình
7	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	1.001440	10 ngày	Toàn trình
8	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	1.004628	15 ngày	Toàn trình
9	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	1.004623	15 ngày	Toàn trình
10	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	1.001432	10 ngày	Toàn trình
11	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	1.004614	10 ngày	Toàn trình
12	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	1.003717	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: 7 ngày làm việc. 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.	Toàn trình

13	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	1.003240	05 ngày làm việc	Toàn trình
14	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	1.003275	05 ngày làm việc	Toàn trình
15	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	1.014144	- 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. - Trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có	Toàn trình

			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.	
16	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	1.003002	05 ngày làm việc	Toàn trình
17	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004551	20 ngày	Một phần
18	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004503	20 ngày	Một phần
19	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.001455	20 ngày	Một phần
20	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004580	20 ngày	Một phần
21	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	1.004572	20 ngày	Một phần
22	Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	1.004594	30 ngày	Một phần

Lưu ý: *Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính dưới đây được xây dựng theo quy trình giải quyết của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Tây Ninh, áp dụng đến khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch triển khai vận hành chính thức Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo mô hình tập trung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

I. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN: 01 TTHC

Quy trình số 1. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (Mã số thủ tục số 1.009397)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc

Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

II. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH: 01 TTHC

Quy trình số 2. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim (thẩm quyền của ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mã thủ tục số 1.011454)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	06 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình ký	Công chức VP.UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển kết quả giải quyết cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	06 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			

III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA: 01 TTHC

Quy trình số 3. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu cấp tỉnh (Mã thủ tục số 1.003560)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	07 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc

Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ; - Công chức Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

IV. LĨNH VỰC DU LỊCH: 19 TTHC

Quy trình số 4. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã thủ tục số 2.001628)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	4 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	6,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày

Bước 6	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày.			

Quy trình số 5. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã thủ tục số 2.001616)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc

	công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc

	của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số 6. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã thủ tục số 2.001622)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung	01 giờ làm việc

		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc

	Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số 7. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mã thủ tục số 1.001440)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ

	nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	6,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày.			

Quy trình số 8. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mã thủ tục số 1.004628)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	11,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.			

Quy trình số 9. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mã thủ tục số 1.004623)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ

	sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	11,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ

Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.			

Quy trình số 10. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mã thủ tục số 1.001432)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm	01 giờ

		Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	6,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày.			

Quy trình số 11. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mã thủ tục số 1.004614)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	6,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày.			

Quy trình số 12. 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 (Mã thủ tục số 1.003717)

**** 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***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	03 giờ làm việc

	- Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Công chức Phòng Quản lý Du lịch	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

**** 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.***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	9,5 ngày làm việc

Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc.			

Quy trình số 13. 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 (Mã thủ tục số 1.003240)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số 14. 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 (Mã thủ tục số 1.003275)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số 15. 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 (Mã thủ tục số 1.014144)

**** 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***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	3 ngày làm việc

Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

**** 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***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	9,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc
Bước 6	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc.			

Quy trình số 16. 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 (Mã thủ tục số 1.003002)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	3 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

Quy trình số 17. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.004551)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi	03 giờ

	dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	16,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ

	hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày.			

Quy trình số 18. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.004503)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ

	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	16,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ

	hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày.			

Quy trình số 19. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.001455)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	16,5 ngày

Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày.			

Quy trình số 20. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.004580)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	16,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ

	kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày.			

Quy trình số 21. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mã thủ tục số 1.004572)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ

	PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	16,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày.			

Quy trình số 22. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch (Mã thủ tục số 1.004594)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Quản lý du lịch	26 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	01 ngày

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	- Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Công chức Phòng Quản lý Du lịch	04 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày			