

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Du lịch; Xuất bản, In và Phát hành thuộc
phạm vi, chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch
áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 1665/SVHTTDL-VP ngày 08/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 10 (mười) thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Du lịch; Xuất bản, In và Phát hành được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực Du lịch có số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 tại Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 22/01/2025; lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành có số thứ tự 01, mục III, nhóm A, phần II tại Quyết định số

1618/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 và số 10, mục III, phần A tại Quyết định số 1171/QĐ-UBND ngày 27/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: VH, TT&DL, KH và CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC DU LỊCH;
XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 17/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC DU LỊCH					
1	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001628	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvuco	1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	- Luật Du lịch năm 2017. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				ng.gov.vn.		- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001616	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	750.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	
3	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	2.001622	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	1.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	
4	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	1.001440	10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.	Như trên	100.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	- Luật Du lịch năm 2017. - Luật Cư trú năm 2020. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - 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 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						- Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12 /2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2025 của Bộ trưởng 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, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	1.004628	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Như trên	325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
6	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	1.004623	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	Như trên
7	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	1.001432	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	Như trên
8	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	1.004614	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Như trên	325.000 đồng/thẻ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	Như trên
II	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH					
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu	1.003868	10 ngày kể từ ngày	Như trên	+ Tài liệu in trên giấy: 7.500	- Luật Xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	không kinh doanh		nhận đủ hồ sơ theo quy định		đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC các lĩnh vực mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	1.003725	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	25.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Có hiệu lực từ 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026).	- Luật Xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định số 682/QĐ-BVHTTDL ngày 14/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC các lĩnh vực

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 2302/QĐ-BVHTTDL ngày 02/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch, lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC DU LỊCH

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

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

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

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm theo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm theo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng Quản	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Giấy phép

		lý du lịch		kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm theo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.
B4	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Quản lý du lịch	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa và Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyet.
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa  BM.QLDL.02.01.docx
	BM.QLDL.02.02	Quyết định cấp giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa  BM.QLDL.02.02.docx

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

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLDL.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng); (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây: (3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; (3.2) Quản trị lữ hành; (3.3) Điều hành tour du lịch; (3.4) Marketing du lịch; (3.5) Du lịch;	

	(3.6) Du lịch lữ hành; (3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch; (3.8) Quản trị du lịch MICE; (3.9) Đại lý lữ hành; (3.10) Hướng dẫn du lịch; (3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL có hiệu lực từ ngày 01/02/2018; (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 bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, theo mẫu BM.QLDL.03.01	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa kèm dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã ký nháy hoặc dự thảo Văn

				bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký nháy.
B4	Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký duyệt
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.03.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa  BM.QLDL.03.01.docx
	BM.QLDL.03.02	Quyết định cấp lại Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa  BM.QLDL.03.02.docx
	BM.QLDL.03.03	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa  BM.QLDL.03.03.docx

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

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLDL.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; (2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000đ (Một trăm triệu đồng); (3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. - Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành. - Chuyên ngành về lữ hành được thể hiện trên bằng tốt nghiệp của một trong các ngành, nghề, chuyên ngành sau đây: (3.1) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; (3.2) Quản trị lữ hành; (3.3) Điều hành tour du lịch; (3.4) Marketing du lịch; (3.5) Du lịch; (3.6) Du lịch lữ hành; (3.7) Quản lý và kinh doanh du lịch; (3.8) Quản trị du lịch MICE; (3.9) Đại lý lữ hành; (3.10) Hướng dẫn du lịch;	

	(3.11) Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL có hiệu lực từ ngày 01/02/2018; (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 bằng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch”.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, theo BM.QLDL.04.01;	X	
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành của doanh nghiệp;	X	
-	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		

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

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

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

		 BM.QLDL.04.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Quyết định cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa;	
-	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa .	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		

4. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

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

-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;	x		
-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục Du lịch quốc gia Việt Nam			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên tại điểm			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thẻ thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm và chuyển Lãnh đạo phòng ký nháy.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo Dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm đã ký nháy
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng QL DL	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng Quản lý du lịch.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm đã ký duyệt.
B5	Phát hành văn bản và: + Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Quyết định cấp lại Thẻ hướng dẫn viên tại điểm ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. <i>Chuyển sang thực hiện B7</i> + Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên tại điểm sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện B9</i>	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm; + Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên tại điểm
B6	Trung tâm Công nghệ thông tin in thẻ và chuyển thẻ về Sở	Trung tâm CNTT	5 ngày (tính	Thẻ Hướng dẫn viên tại điểm.

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

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

5. Cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLDL.16
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy; (4) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế; (5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề: đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: - Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài; - Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, (theo mẫu số 04 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.16.01);	x	
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;	x	
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	x	

	có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;		
-	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế;		X
-	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: - <i>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;</i> - <i>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;</i> - <i>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;</i> - <i>Một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc 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.</i> <i>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.</i>		
-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm.	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: - <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> - <i>Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> - <i>Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</i>		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục Du lịch quốc gia Việt Nam			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế và thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thẻ	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	5,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn

	thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế chuyển lãnh đạo phòng ký nháy			viên du lịch quốc tế hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo	Lãnh đạo phòng QL DL	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QL DL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế đã ký duyệt.
B5	Phát hành văn bản và: + Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. <i>Chuyển sang thực hiện B7</i> + Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện B9</i>	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. + Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
B6	Trung tâm Công nghệ thông tin in	Trung tâm	07 ngày	Thẻ hướng dẫn

	thẻ và chuyển thẻ về Sở VH,TT&DL.	CNTT	(tính cả thời gian gửi bưu điện)	viên du lịch quốc tế
B7	Nhận thẻ từ Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế; thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế; thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.16.01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế  BM.QLDL.16.01.docx
	BM.QLDL.16.02	Quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế  BM.QLDL.16.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.	
Hồ sơ được lưu phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

6. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

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

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục du lịch quốc gia Việt Nam			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa và thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên nội địa			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Cán bộ TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ:	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư	5,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo, dự thảo Quyết định cấp thẻ

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp thẻ thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng QL DL	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QL DL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
B5	Phát hành văn bản: + Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Quyết định cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. <i>Chuyển sang thực hiện B7</i> + Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện B9</i>	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. + Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
B6	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trung tâm	07 ngày	Thẻ hướng dẫn viên

	in thẻ và chuyển thẻ về Sở VH,TT&DL.	CNTT	(tính cả thời gian gửi bưu điện)	du lịch nội địa
B7	Nhận thẻ từ Trung tâm công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.QLDL.17.01	Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa  BM.QLDL.17.01.docx
	BM.QLDL.17.02	Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa  BM.QLDL.17.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLDL.18
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	Bảo đảm duy trì các điều kiện cấp thẻ: (1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; (2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; (3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy; (4) Hướng dẫn viên du lịch nội địa tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa. Hướng dẫn viên du lịch quốc tế tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế; (5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế): đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: - Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ngành ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài, ngành phiên dịch tiếng nước ngoài, ngành sư phạm tiếng nước ngoài; - Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ hoặc tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu số 04 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.18.01)	x	
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;	x	

-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;	x		
-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm;	x		
-	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở VH,TT&DL cấp;		x	
-	Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp.	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Cục Du lịch quốc gia Việt Nam			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp thẻ đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế và Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ hướng dẫn viên quốc tế			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn ;	Cán bộ TN&TKQ và cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02; 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Du lịch, Sở VH,TT&DL thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp lại thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa thì nhập thông tin lên mạng quản lý hướng dẫn viên toàn quốc, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa và trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ kèm theo và dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa.
B3	Xem xét và ký nháy vào văn bản đã dự thảo.	Lãnh đạo phòng QL DL	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QL DL	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch

				nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và: + Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. <i>Chuyển sang thực hiện B7</i> + Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa sang Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện B9</i>	Văn thư	0,5 ngày	+ Mẫu 05 và Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa; + Hoặc mẫu 05, 06 và văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa.
B7	Trung tâm Công nghệ thông tin in thẻ và chuyển thẻ về Sở VHTT và DL	Trung tâm CNTT	05 ngày (tính cả thời gian gửi bưu điện)	Thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa
B8	Nhận thẻ từ Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội địa hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch quốc tế/thẻ HDV du lịch nội

				địa.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
	BM.QLDL.18.01	Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch  BM.QLDL.18.01.docx		

	BM.QLDL.18.02	Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch  BM.QLDL.18.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa TT và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi thẻ HDV du lịch	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Du lịch, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở VH,TT&DL và lưu trữ theo quy định.		

8. Cấp lại Thẻ hướng dẫn viên du lịch

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

	bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, văn bằng hoặc phụ lục văn bằng không thể hiện ngôn ngữ đào tạo, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo; - Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp gồm: Chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tương đương từ bậc 4 trở lên theo Khu năng lực ngoại ngữ 6 bậc 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu số 05 tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 - BM.QLDL.19.01;	x	
-	Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch;		x
-	02 ảnh chân dung màu cỡ 3cm x 4cm.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Bru chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		

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

	không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch trình lãnh đạo phòng ký nháy			
B3	Kiểm tra hồ sơ và ký nháy vào văn bản đã dự thảo	Lãnh đạo phòng Quản lý du lịch	1 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch đã ký nháy.
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng Quản lý du lịch	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch đã ký duyệt.
B5	Phát hành văn bản: + Chuyển Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch ra Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục Du lịch để in thẻ. <i>Chuyển sang thực hiện B7.</i> + Chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. <i>Chuyển sang thực hiện B9</i>	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch; + Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch
B6	Trung tâm Công nghệ thông tin in thẻ và chuyển thẻ về Sở VH,TT&DL.	Trung tâm CNTT	05 ngày làm việc (tính cả thời gian gửi bưu điện)	Thẻ Hướng dẫn viên du lịch
B7	Nhận thẻ từ Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch; thẻ hướng dẫn viên du lịch.

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

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

B. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH**1. Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu BM.XBIPH.01.01	x	
-	Hai (02) bản thảo tài liệu có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi. Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;	x	
-	Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản;	x	
-	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:		

	- Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy phép cho: + Cơ quan, tổ chức ở Trung ương và tổ chức nước ngoài; + Cơ quan, tổ chức khác có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở Trung ương. - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép cho: + Tổ chức, doanh nghiệp tại địa phương. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: + Cơ quan, tổ chức ở Trung ương và tổ chức nước ngoài; + Cơ quan, tổ chức khác có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở Trung ương. + Tổ chức, doanh nghiệp tại địa phương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý.	chính công ích		
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
*	Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền UBND tỉnh cấp Giấy phép			
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét không cấp giấy phép

				và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và thu phí thẩm định nội dung theo quy định, trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.
*	Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép			
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 0,5 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
		 Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
		 Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
		 Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
		 Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  BM.XBIPH.01.01.doc x
	Mẫu BM.XBIPH.01.02	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh  BM.XBIPH.01.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XBIPH.10		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không có.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản	Bản

		chính	sao	
2.3.1	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo biểu mẫu BM.XBIPH.10.01.	x		
2.3.2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo biểu mẫu BM.XBIPH.10.02.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBCXB) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBCXB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo cơ quan	2,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do (đã ký duyệt)
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.XBIPH.10.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh  BM.XBIPH.10.01.doc X
	Mẫu BM.XBIPH.10.02	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh  BM.XBIPH.10.02.doc X
	Mẫu BM.XBIPH.10.03	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh  BM.XBIPH.10.03.doc X
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành./.		