

(Tiếp theo Công báo điện tử số 116)

## PHỤ LỤC

### **Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

#### **I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp Giấy phép Thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; **Mã thủ tục: 1.003717**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<sup>1</sup>.

5. Phí lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Điều 10; Khoản 1, Điều 11 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 07 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 06 ngày làm việc (Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành: 04 ngày làm việc sau khi có văn bản ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

tháng 01 năm 2016 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam).

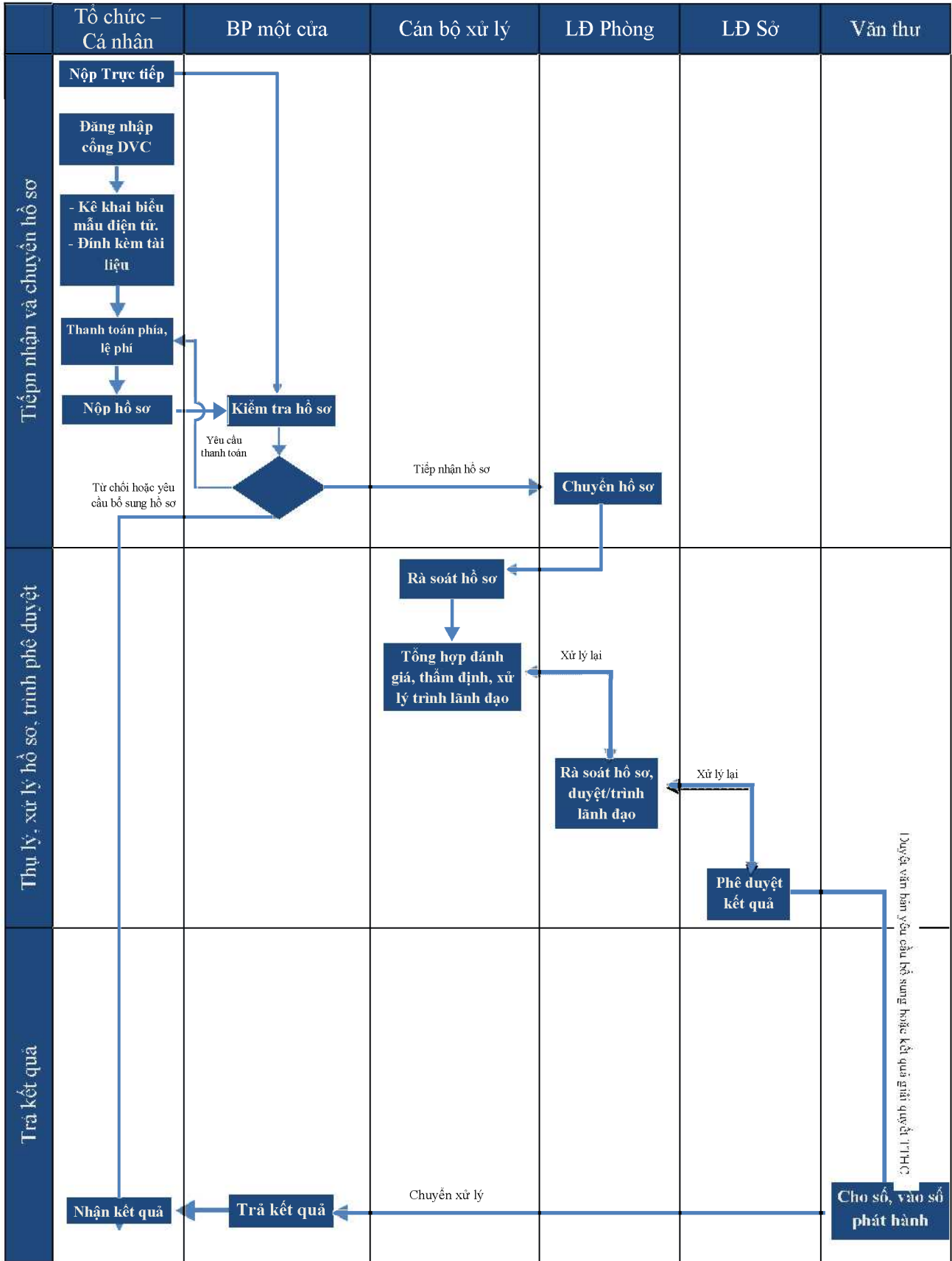
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lễ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,5 ngày làm việc)	Lãnh đạo phòng phân công công chức giải quyết hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>
			Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	
			Giờ hành chính: 3,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
<b>Bước 4</b>	Xem xét, ký duyệt Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).	
			Giờ hành chính : 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ).	
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm	Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
	Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	bổ sung) Giờ hành chính : 01 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) Giờ hành chính : 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành. Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý lễ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp lại Giấy phép Thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện; **Mã thủ tục: 1.00324**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<sup>1</sup>.

5. Phí lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Căn cứ Khoản 2, Điều 20 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam).

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 ngày làm việc).

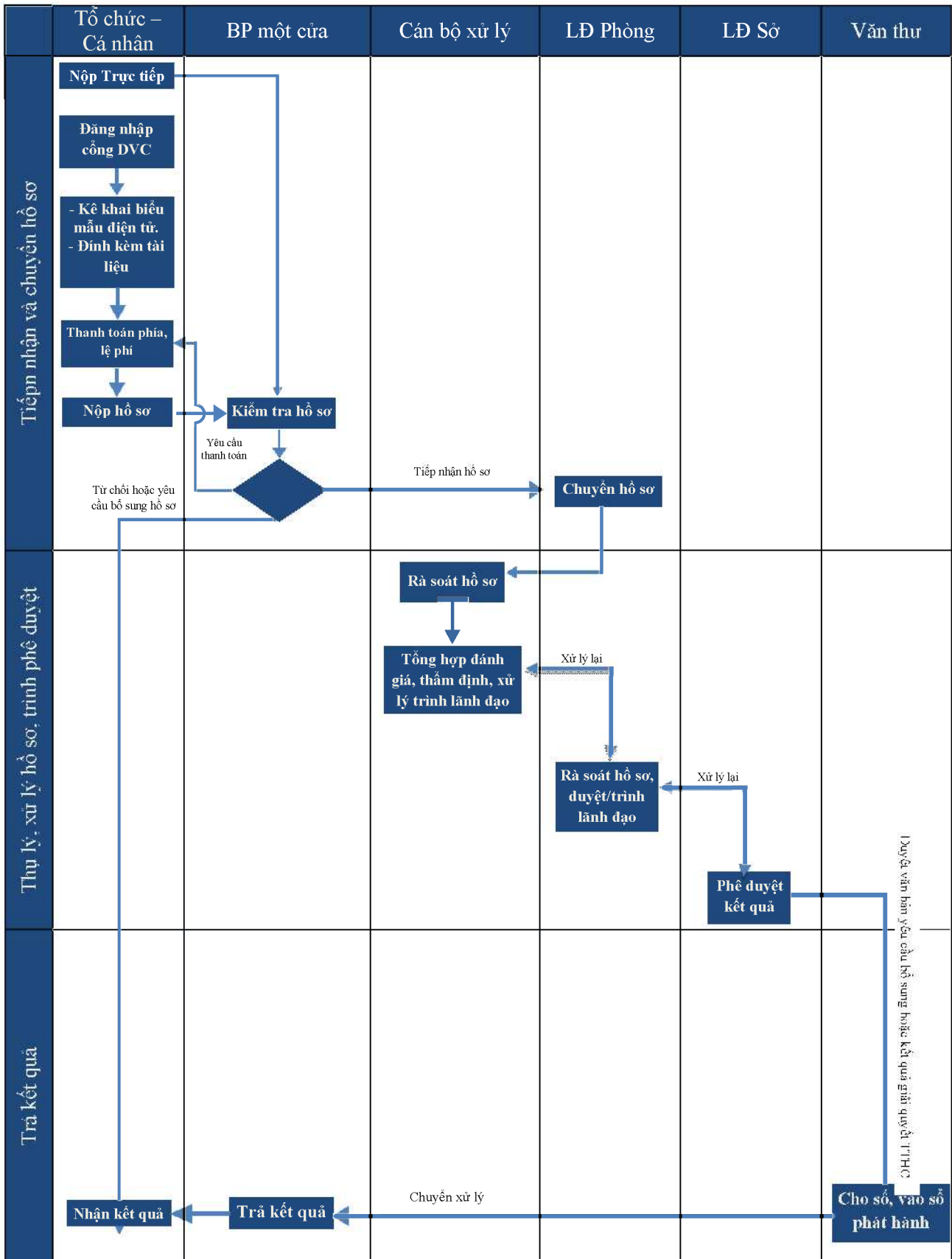
## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,5 ngày làm việc)	Lãnh đạo phòng phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	<b>Xử lý hồ sơ</b> Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê	Cán bộ, công chức, viên chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung) Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ	- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung - Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	duyet hồ sơ		hợp lệ)	cơ quan có thẩm quyền. - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt. - Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)  Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)  Giờ hành chính: 1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ).	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành. Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
				một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</li><li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li></ul>

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy;  
**Mã thủ tục: 1.003275**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<sup>1</sup>.

5. Phí lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 1, Điều 19; Khoản 2, Điều 20 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam).

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 ngày làm việc).

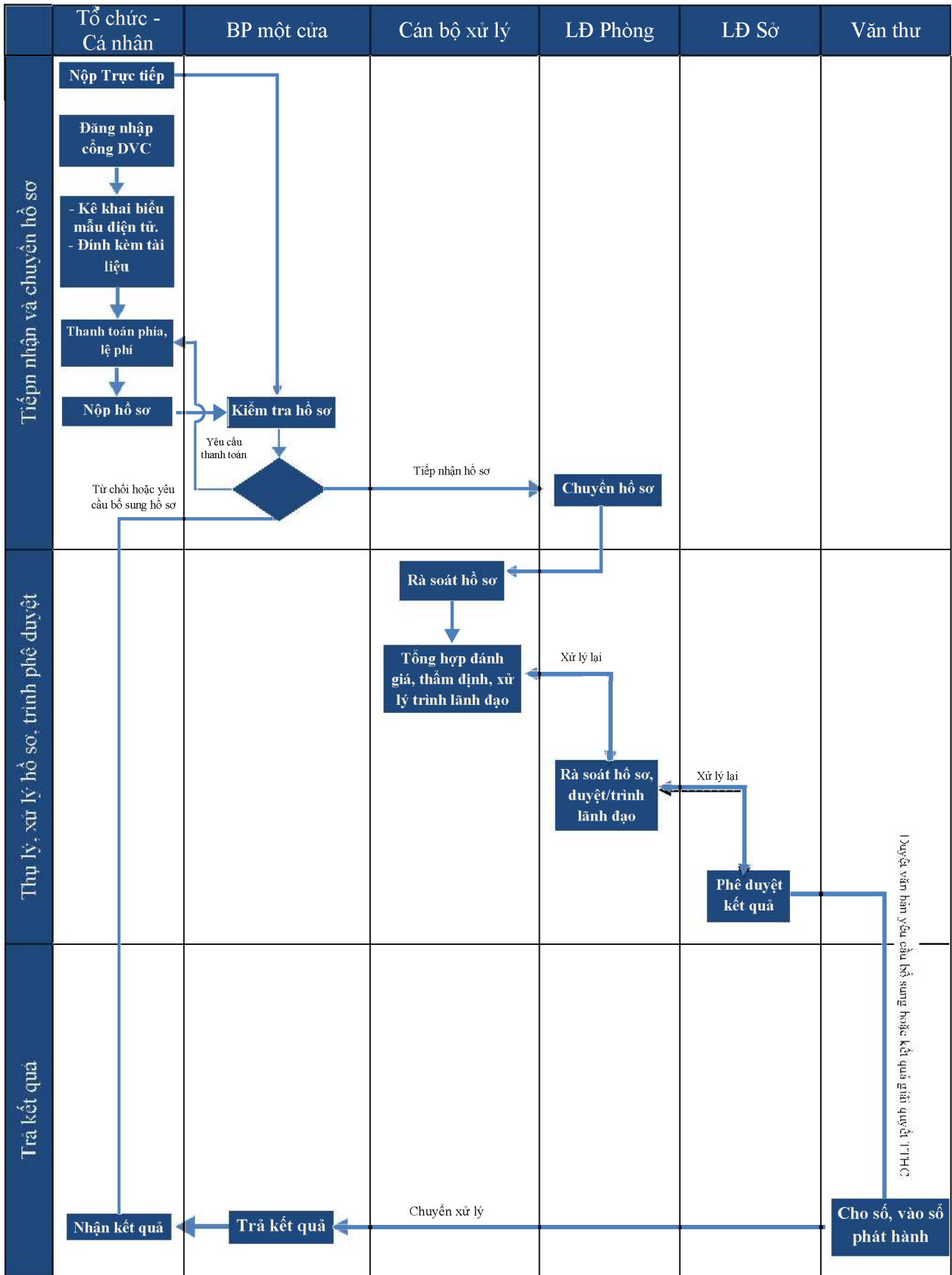
## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,5 ngày làm việc)	Lãnh đạo phòng phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	<b>Xử lý hồ sơ</b> Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý	Cán bộ, công chức, viên chức được giao (Sở	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)	- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	Du lịch)	Giờ hành chính: 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	<p>quả giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	<p>Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở;</p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	<p>Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>Giờ hành chính: 1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.</p> <p>Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành.</p> <p>Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
				- Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

**II. Quy trình điện tử**



## PHỤ LỤC

### **Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố*

---

#### **I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; **Mã thủ tục: 1.003002**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<sup>1</sup>.

5. Phí lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Điều 16; Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam).

---

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 ngày làm việc).

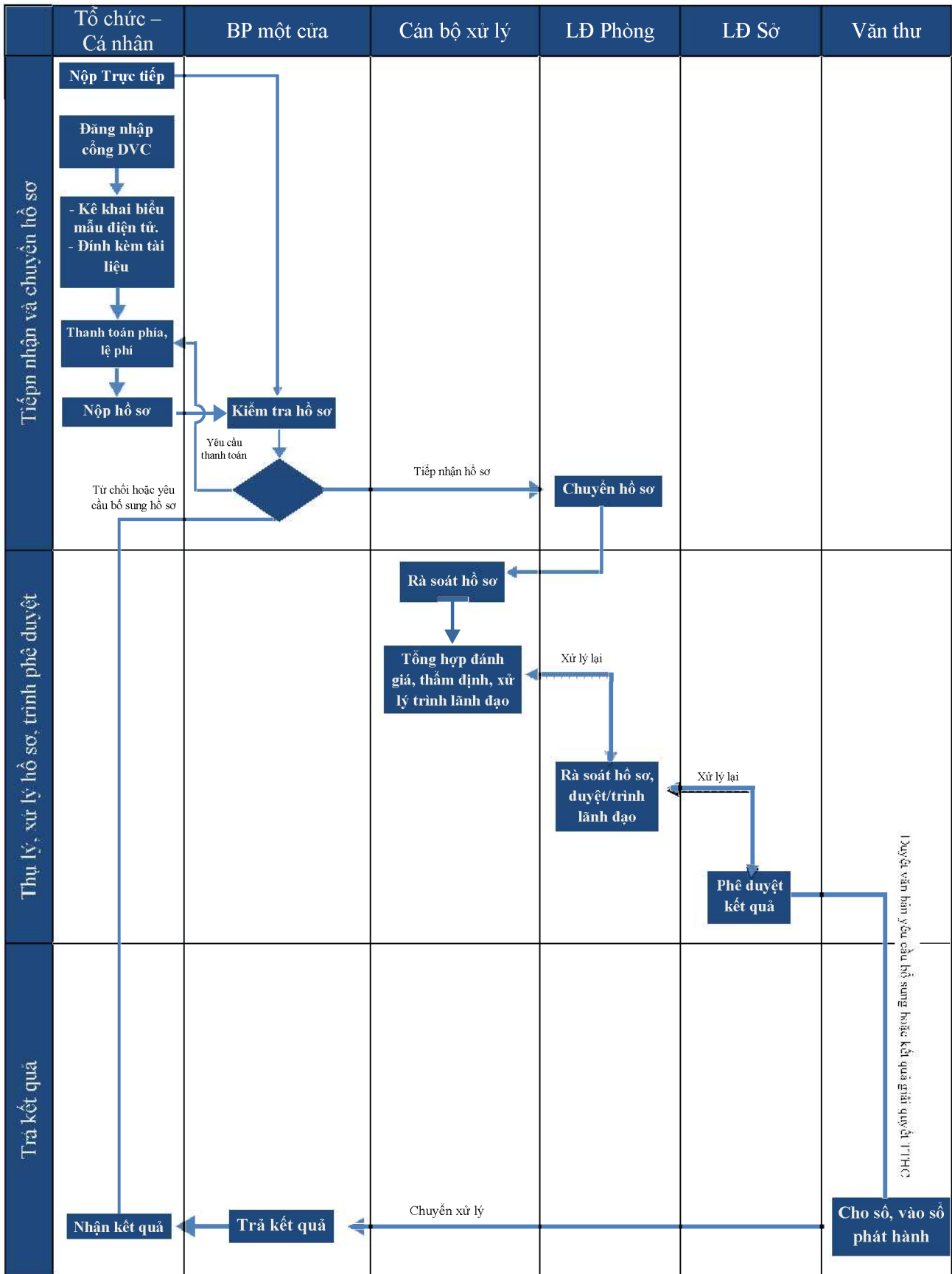
## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,5 ngày làm việc)	Lãnh đạo phòng phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức được giao	Cán bộ, công chức, viên chức	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung).	<p>- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ.	được giao (Sở Du lịch)	<p>Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung.</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lễ hành (Sở Du lịch)	<p>Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung).</p> <p>Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ).</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở;</p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du	<p>Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa,</p>	<p>Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.</p> <p>Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành.</p> <p>Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý lễ hành</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		lich)	Thẻ thao và Du lịch) Giờ hành chính: 1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ).	kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</li> </ul>
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</li> <li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li> </ul>

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài; **Mã thủ tục: 1.005161**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<sup>1</sup>.

5. Phí lệ phí: 1.500.000 đồng/giấy phép

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Điều 16; Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam).

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 ngày làm việc)

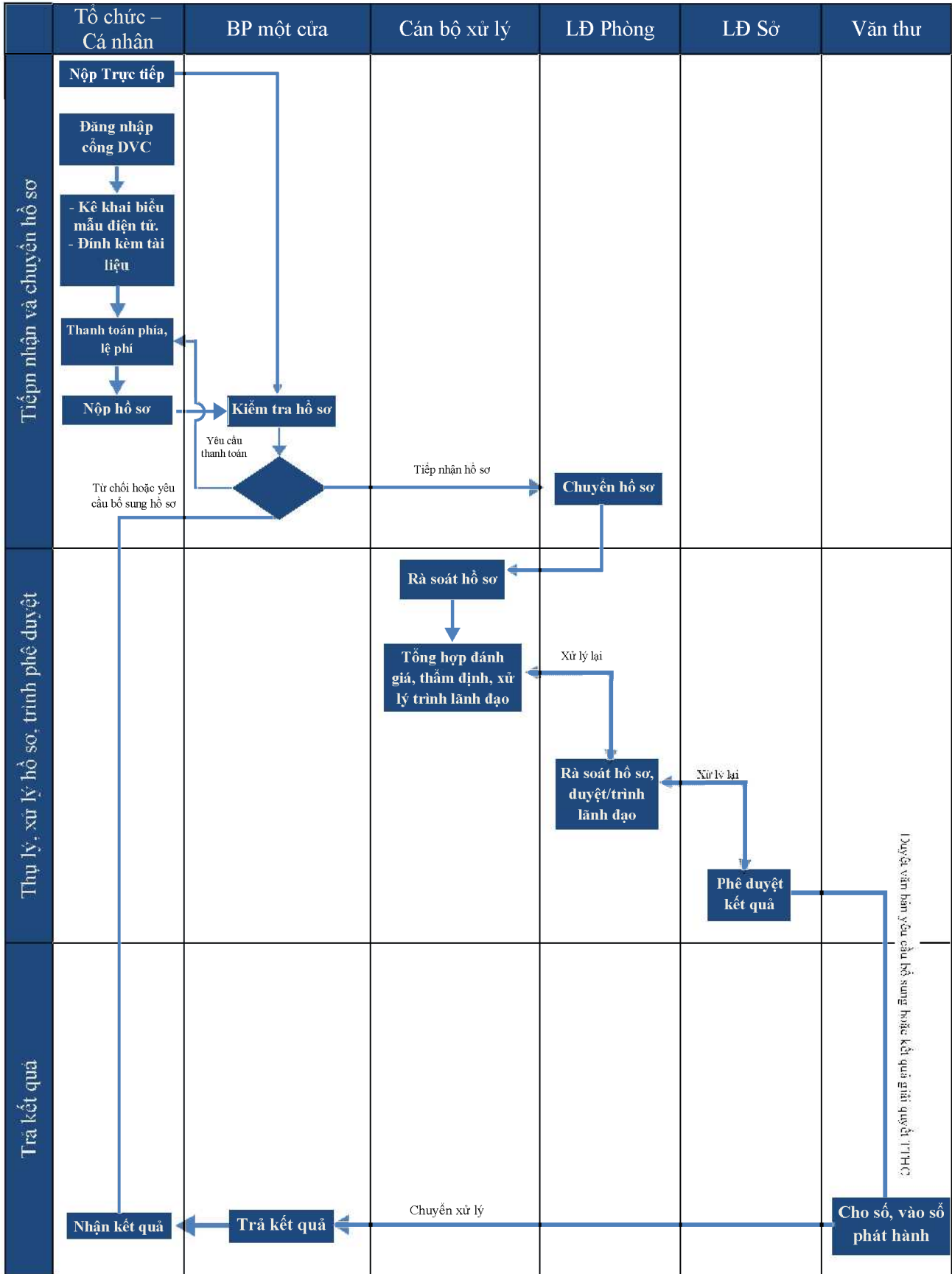
## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<p>Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán.</p> <p>Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa</p>	<p>Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	<p>Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)</p>	<p>Giờ hành chính (0,5 ngày làm việc)</p>	<p>Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến công chức, viên chức được phân công của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p>
<b>Bước 3</b>	<p>Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên</p>	<p>Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung).</p>	<p>- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ.	chức được giao (Sở Du lịch)	<p>Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).</p> <p>Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	<p>Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)</p> <p>Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	<p>Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung).</p> <p>Giờ hành chính : 01 ngày làm việc (đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ Văn hóa,</p>	<p>Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.</p> <p>Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành.</p> <p>Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý lữ hành</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			Thẻ thao và Du lịch). Giờ hành chính : 1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ).	kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</li> </ul>
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</li> <li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li> </ul>

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài; **Mã thủ tục: 1.001837**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ<sup>1</sup>.

5. Phí lệ phí: Không quy định

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Điều 36; Khoản 1, Điều 37 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam).

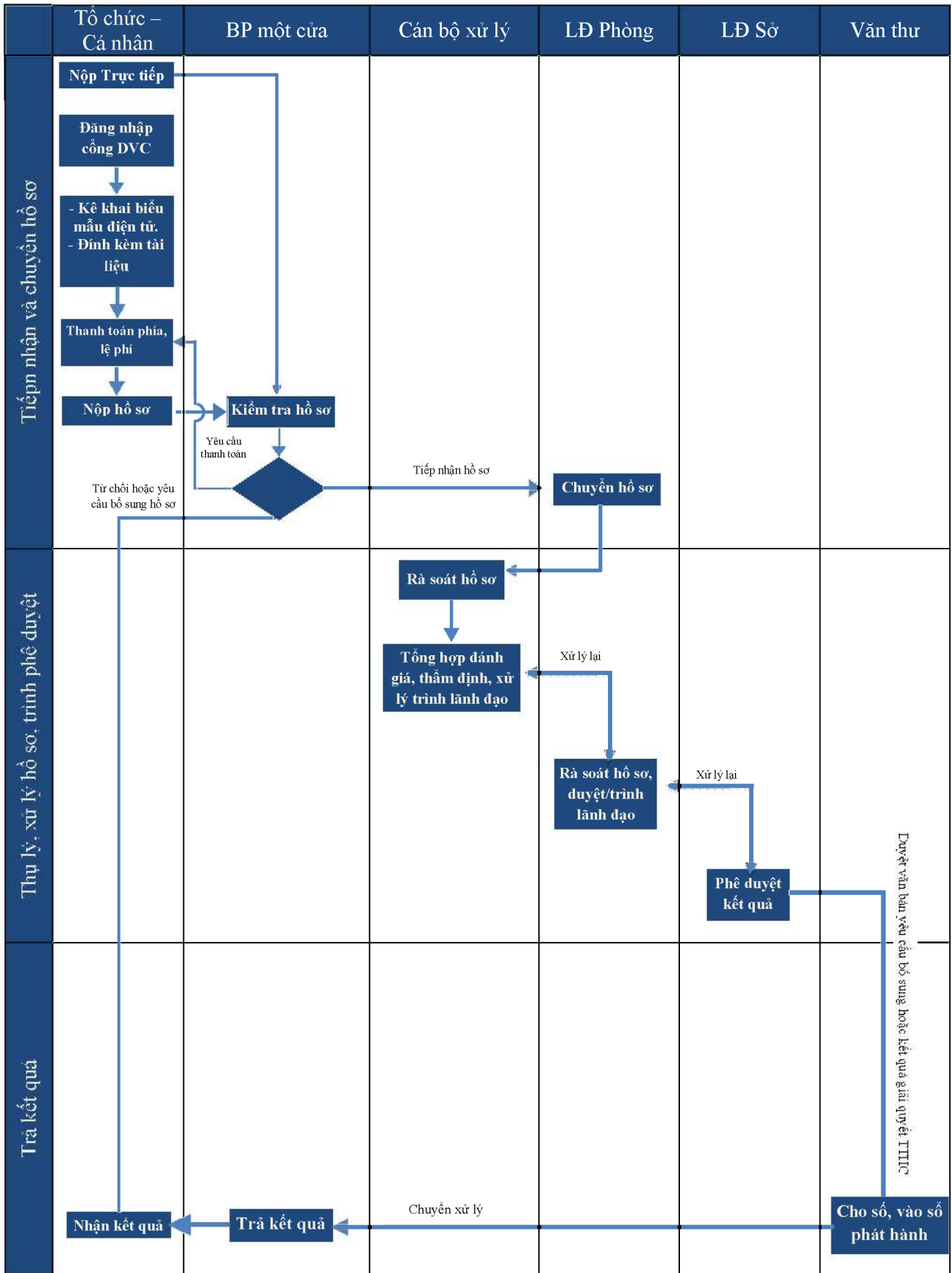
<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 05 ngày làm việc; thực hiện rút ngắn còn 04 ngày làm việc).

## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,5 ngày làm việc)	Lãnh đạo phòng phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	<b>Xử lý hồ sơ</b> Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có	Cán bộ, công chức, viên chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung) Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung - Đối với hồ sơ trễ hạn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thẩm quyền phê duyệt hồ sơ.			đầu cơ quan có thẩm quyền. - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt. - Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung) Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung) Giờ hành chính: 1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ).	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành. Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục Công nhận điểm du lịch; **Mã thủ tục: 1.004528**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Một phần

4. Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<sup>1</sup>

5. Phí lệ phí: Không quy định

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 1; Điểm a, Khoản 2 Điều 24 Luật Du lịch).

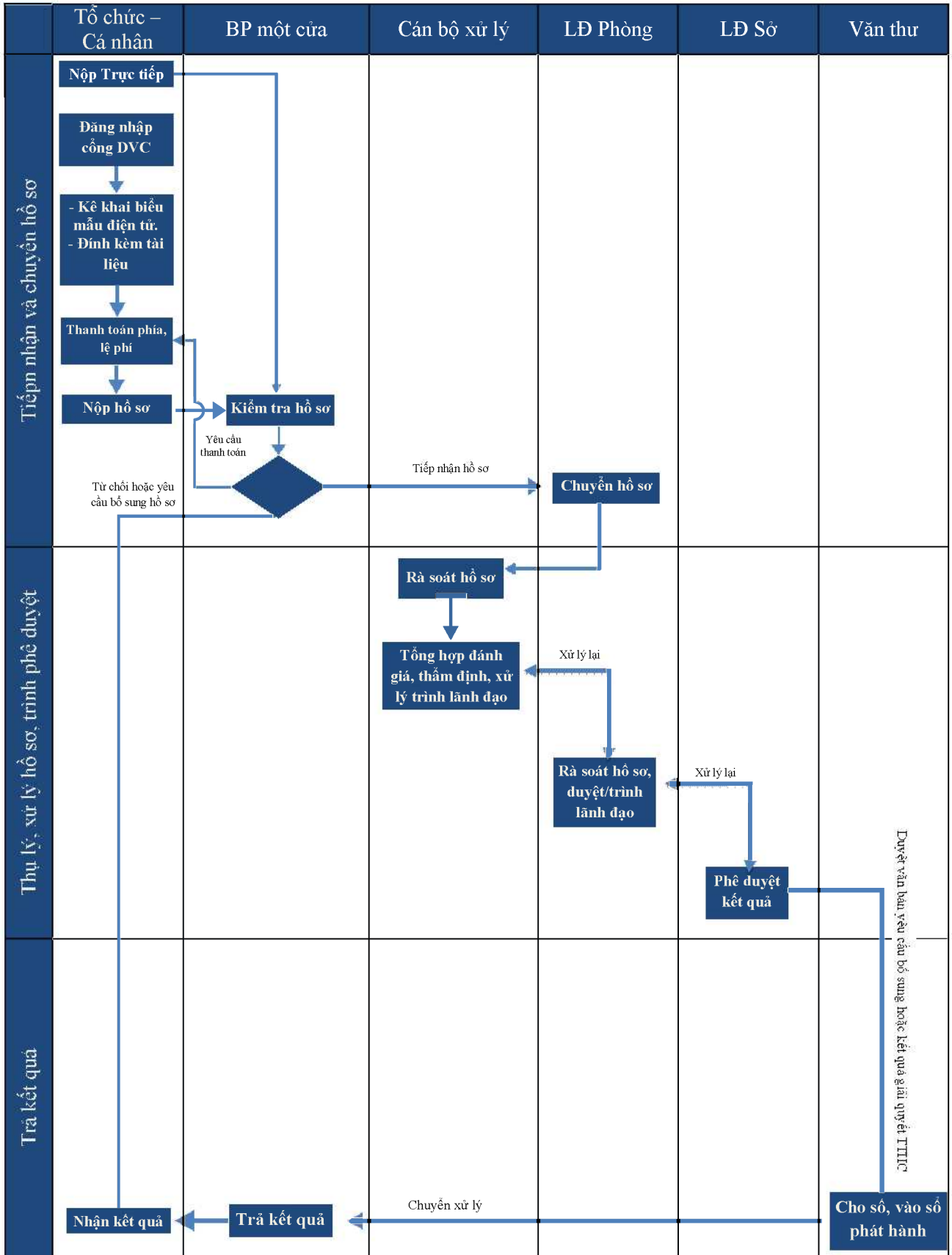
<sup>1</sup> Quy định thời gian thẩm định và phê duyệt là 45 ngày (tương đương 32 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 22 ngày làm việc.

## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</li> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</li> </ul> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (01 ngày làm việc)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 17 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ, bao gồm công tác thẩm định thực địa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC. Phát hành thông báo tổ chức đi thực địa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung.</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hạn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng sở cấp số, đóng dấu ký ban hành. Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,5 ngày làm việc)	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Trung tâm hành chính công/ Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

**II. Quy trình điện tử**



## PHỤ LỤC

### **Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

#### **I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục Công nhận Khu du lịch cấp tỉnh; **Mã thủ tục: 1.00349**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Một phần

4. Thời gian thực hiện: 39 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<sup>1</sup>

5. Phí lệ phí: Không quy định

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 1; Điểm a, Khoản 2 Điều 27 Luật Du lịch).

<sup>1</sup> Quy định thời gian thẩm định và phê duyệt là 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn còn 39 ngày làm việc.

## 7. Quy trình thực hiện:

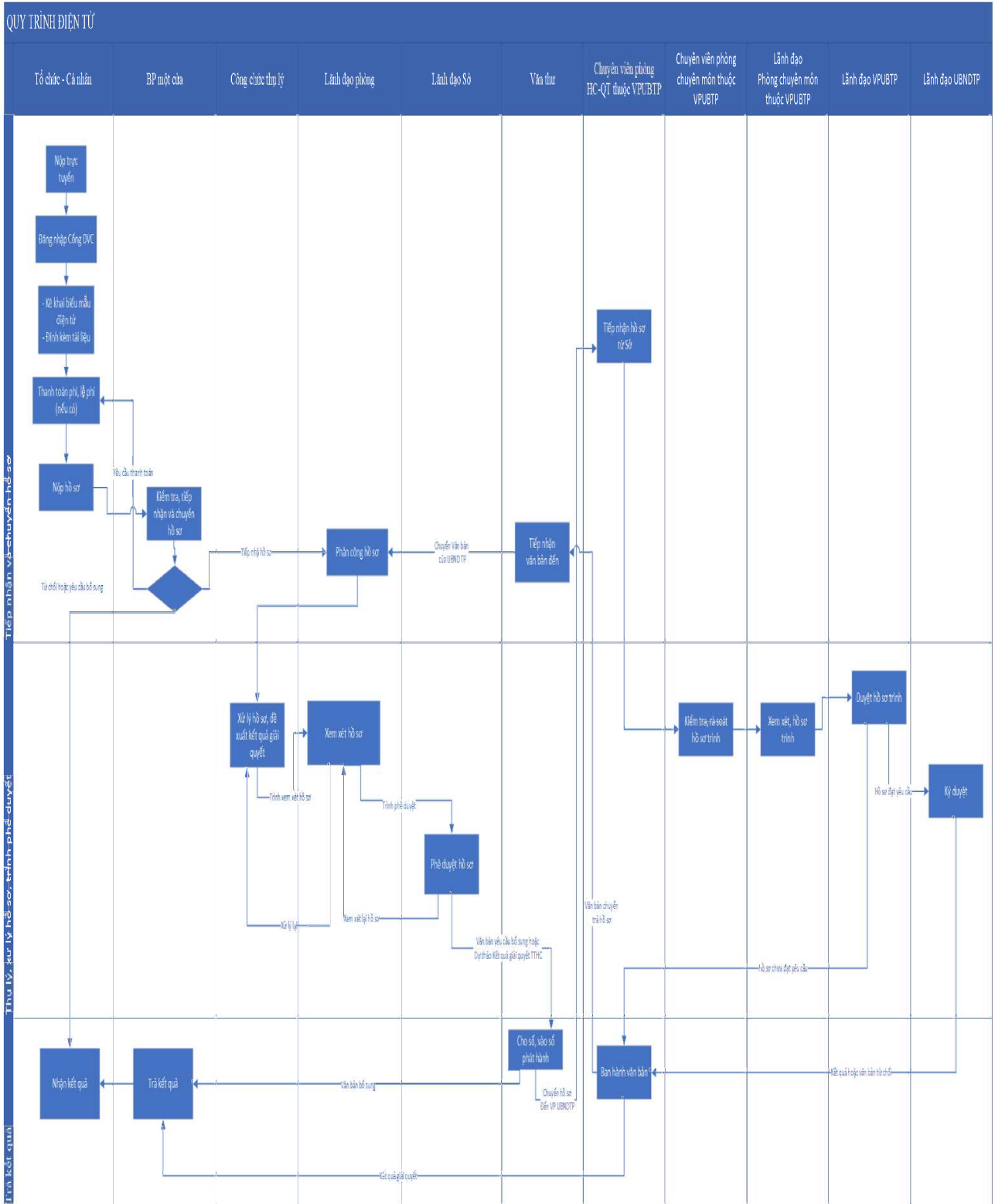
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</li> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</li> </ul> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (01 ngày làm việc)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	<b>Xử lý hồ sơ</b> Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm	Cán bộ, công chức, viên chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 21 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ, bao gồm công tác thẩm định thực địa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC. Phát hành thông báo tổ chức đi thực địa.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
	quyền phê duyệt hồ sơ.			- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lễ hành	Giờ hành chính: 03 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 02 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng sở cấp số, đóng dấu ký ban hành. Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý lễ hành kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ</b>	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
<b>Bước 8</b>	<b>Xem xét, thẩm định</b>	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	Giờ hành chính: 05 ngày làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Du lịch, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Bước 9</b>	<b>Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Giờ hành chính: 1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
<b>Bước 10</b>	<b>Xem xét, ký ban hành hoặc trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Giờ hành chính: 1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Du lịch.
<b>Bước 11</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND Thành phố	Giờ hành chính: 02 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định công nhận/văn bản trả lời từ chối trong đó nêu rõ lý do không công nhận.
<b>Bước 12</b>	<b>Phát hành</b>	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Du lịch và Trung tâm hành chính công Thành phố.
<b>Bước 13</b>	<b>Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố</b>	Văn thư Sở Du lịch	Giờ hành chính: 0,25 giờ làm việc	- Tiếp nhận văn bản đến, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Bước 14</b>	<b>Trả kết quả</b>	- Trung tâm hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



## PHỤ LỤC

### **Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

#### **I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết Thủ tục Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch); **Mã thủ tục: 1.004594**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Một phần

4. Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<sup>1</sup>

5. Phí lệ phí: - 1.500.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao.

- 2.000.000 đồng/ hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 4; Điểm a, Khoản 5 Điều 50 Luật Du lịch).

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết là 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc), thực hiện rút ngắn còn 14 ngày làm việc.

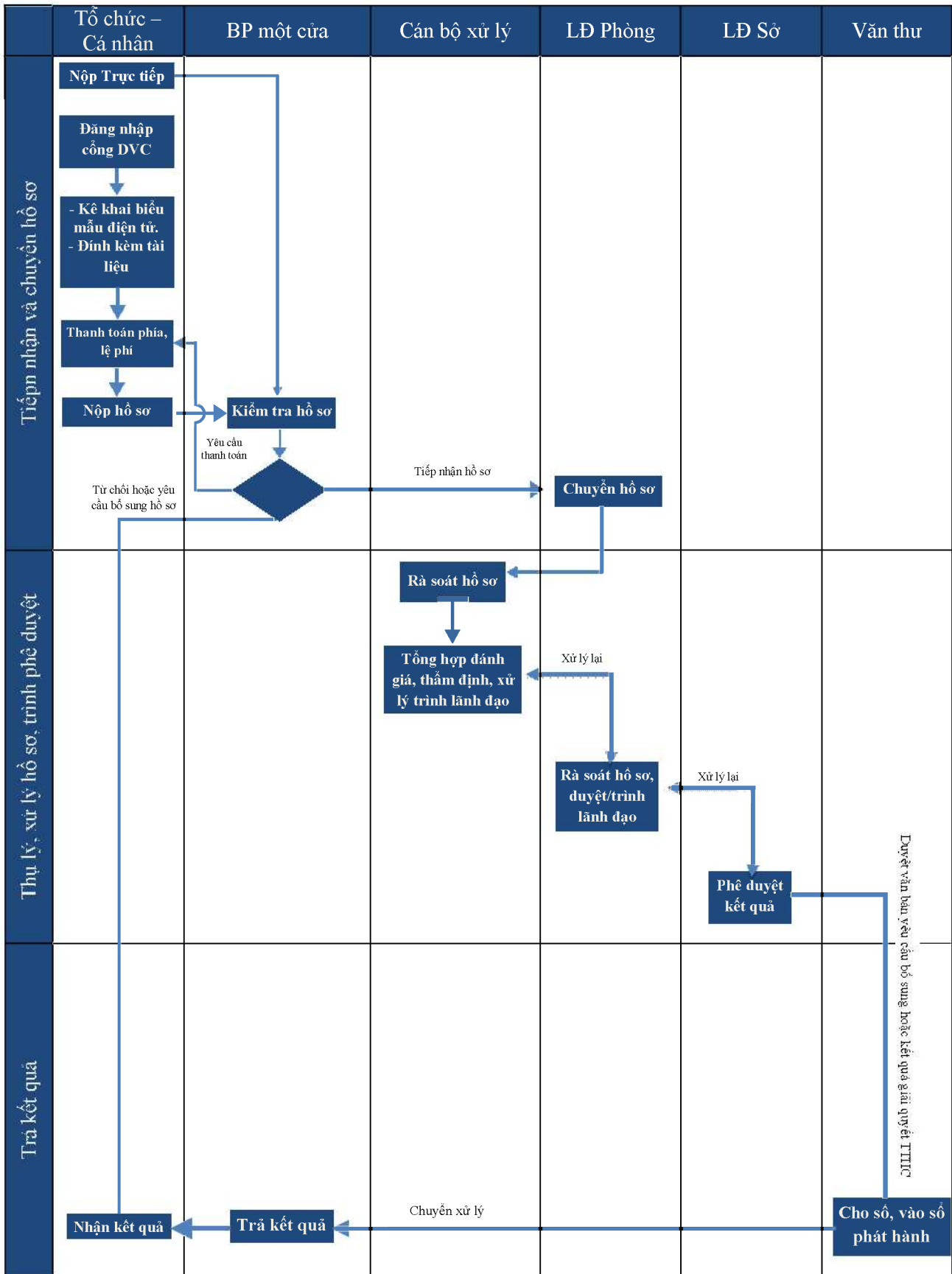
## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chi đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch (Sở Du lịch).	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	Phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung)	<p>- Sở Du lịch xây dựng quy trình cụ thể có gắn cơ quan, đơn vị, trách nhiệm các bên có liên quan đối với TTHC. Phát hành thông báo tổ chức đi thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ		Giờ hành chính: 9,75 ngày làm việc (bao gồm công tác đi thẩm định thực địa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối hoặc văn bản yêu cầu bổ sung</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung)  Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ đầy đủ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung)  Giờ hành chính: 02 ngày làm việc ngày làm việc (đối với hồ sơ đầy đủ)	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành. Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý cơ sở lưu trú kèm ý kiến chỉ đạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	<p>Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung)</p> <p>Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ đầy đủ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công / Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</li> </ul>
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</li> <li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li> </ul>

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; **Mã thủ tục: 1.004572**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Một phần

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<sup>1</sup>

5. Phí lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 2; Điểm a, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch).

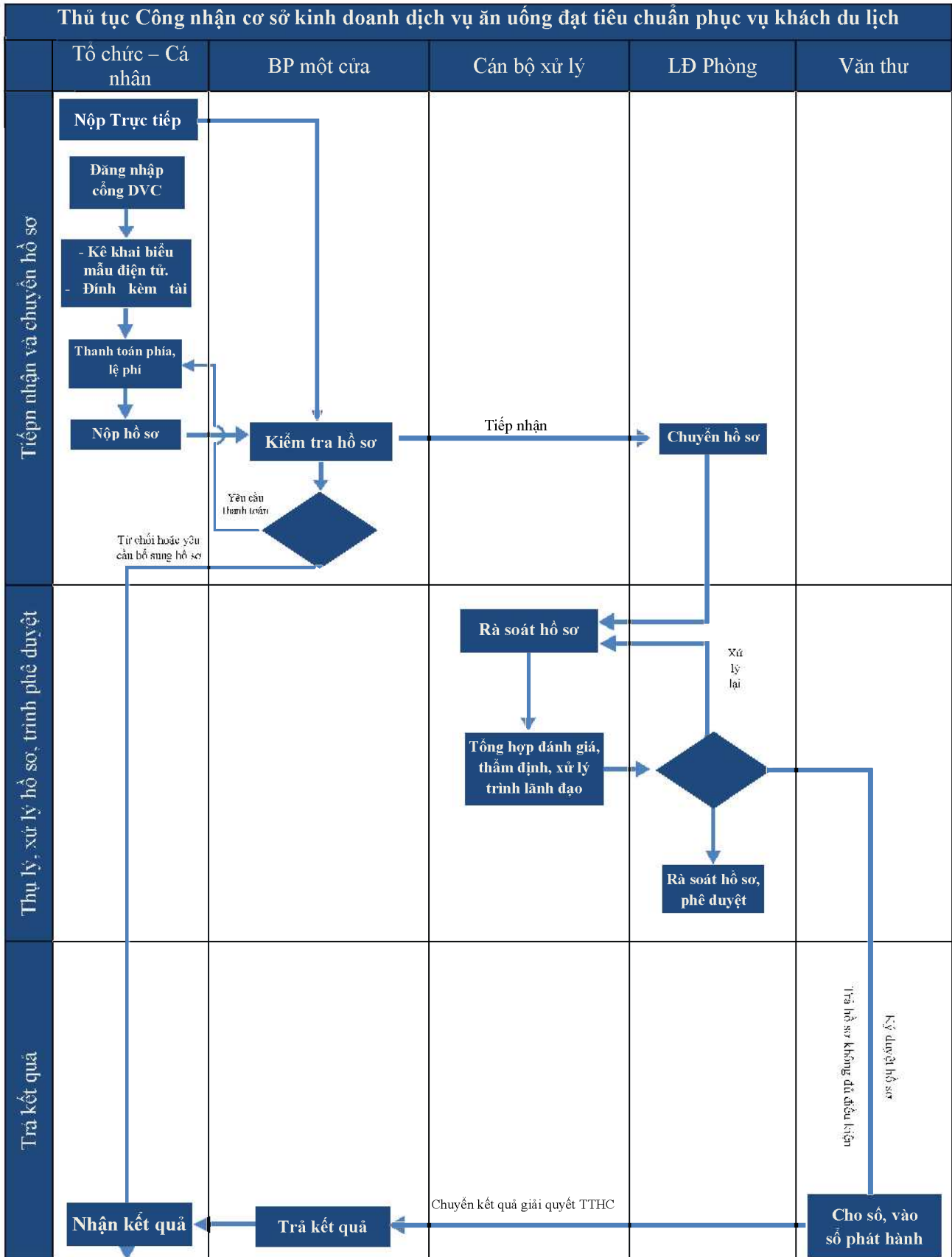
<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 10 ngày làm việc

## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thành toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,25 ngày làm việc)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	<b>Xử lý hồ sơ</b> Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 7,5 ngày làm việc.	<p>- Sở Du lịch ban hành thông báo thẩm định tại thực địa ngay sau khi nhận thư mời trong vòng 01 ngày, trong quá trình thẩm định nếu cần thiết sẽ tiến hành lấy ý kiến các đơn vị phối hợp.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối công nhận.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trễ hạn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 1,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
<b>Bước 5</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</li> </ul>
<b>Bước 6</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</li> <li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li> </ul>

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; **Mã thủ tục: 1.001455**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Một phần

4. Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<sup>1</sup>

5. Phí lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 2; Điểm a, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch).

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 11 ngày làm việc.

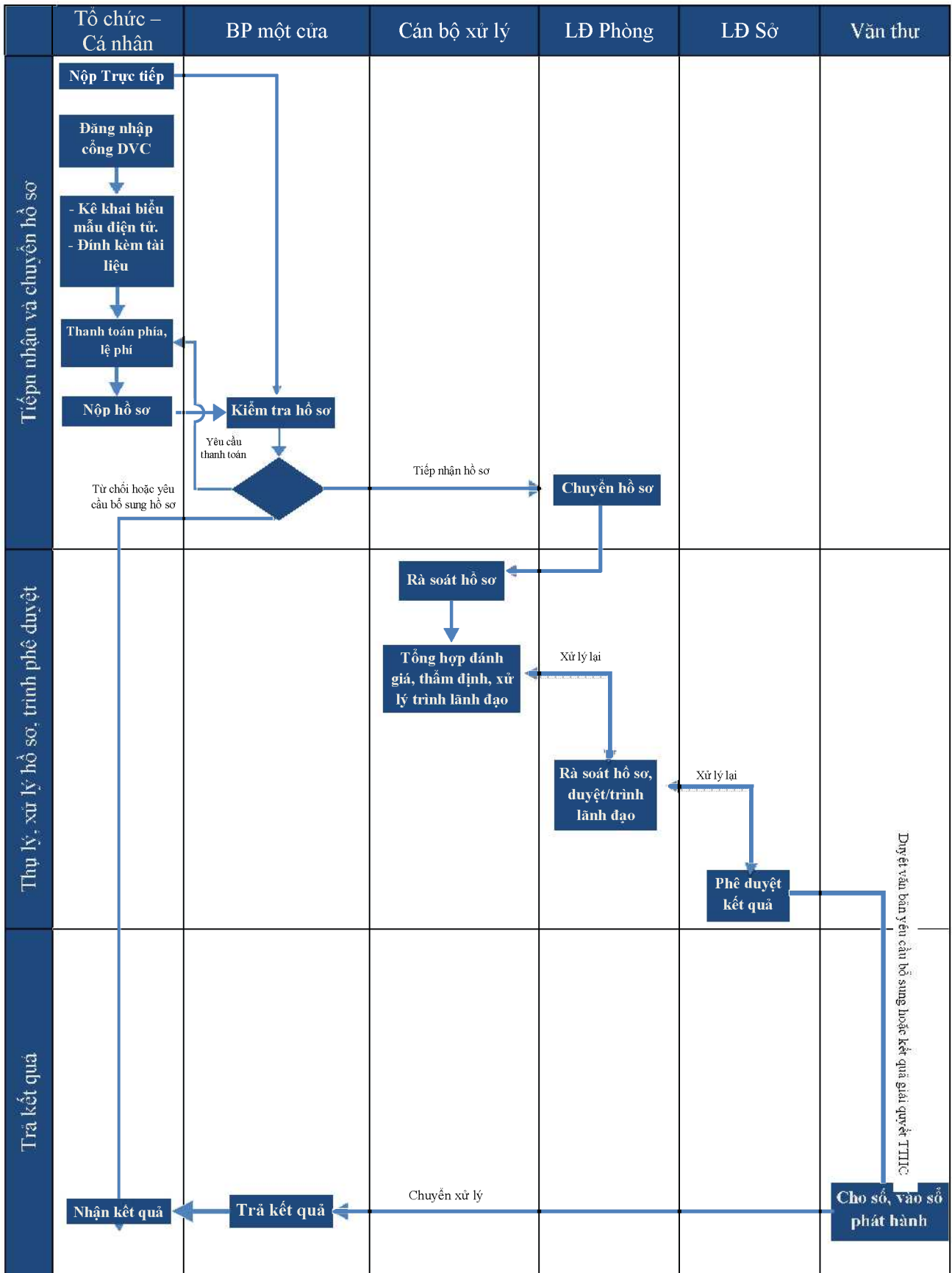
## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<p>Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán.</p> <p>Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thành toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa</p>	<p>Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	<p>Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch (Sở Du lịch)</p>	<p>Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phân công công chức giải quyết hồ sơ</p>
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ</b></p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định;</p>	<p>Cán bộ, công chức được giao (Sở Du lịch)</p>	<p>Giờ hành chính: 7,5 ngày làm việc.</p>	<p>- Sở Du lịch ban hành thông báo thẩm định tại thực địa ngay sau khi nhận thư mời trong vòng 01 ngày, trong quá trình thẩm định nếu cần thiết sẽ tiến hành lấy ý kiến các đơn vị phối hợp.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ.			<p>quả giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối công nhận.</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Giờ hành chính: 01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 1,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành. Nếu không đồng ý: chuyển tra Phòng Quản lý cơ sở lưu trú kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,25 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
				theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</li><li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li></ul>

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; **Mã thủ tục: 1.004551**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Một phần

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<sup>1</sup>

5. Phí lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 2; Điểm a, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch).

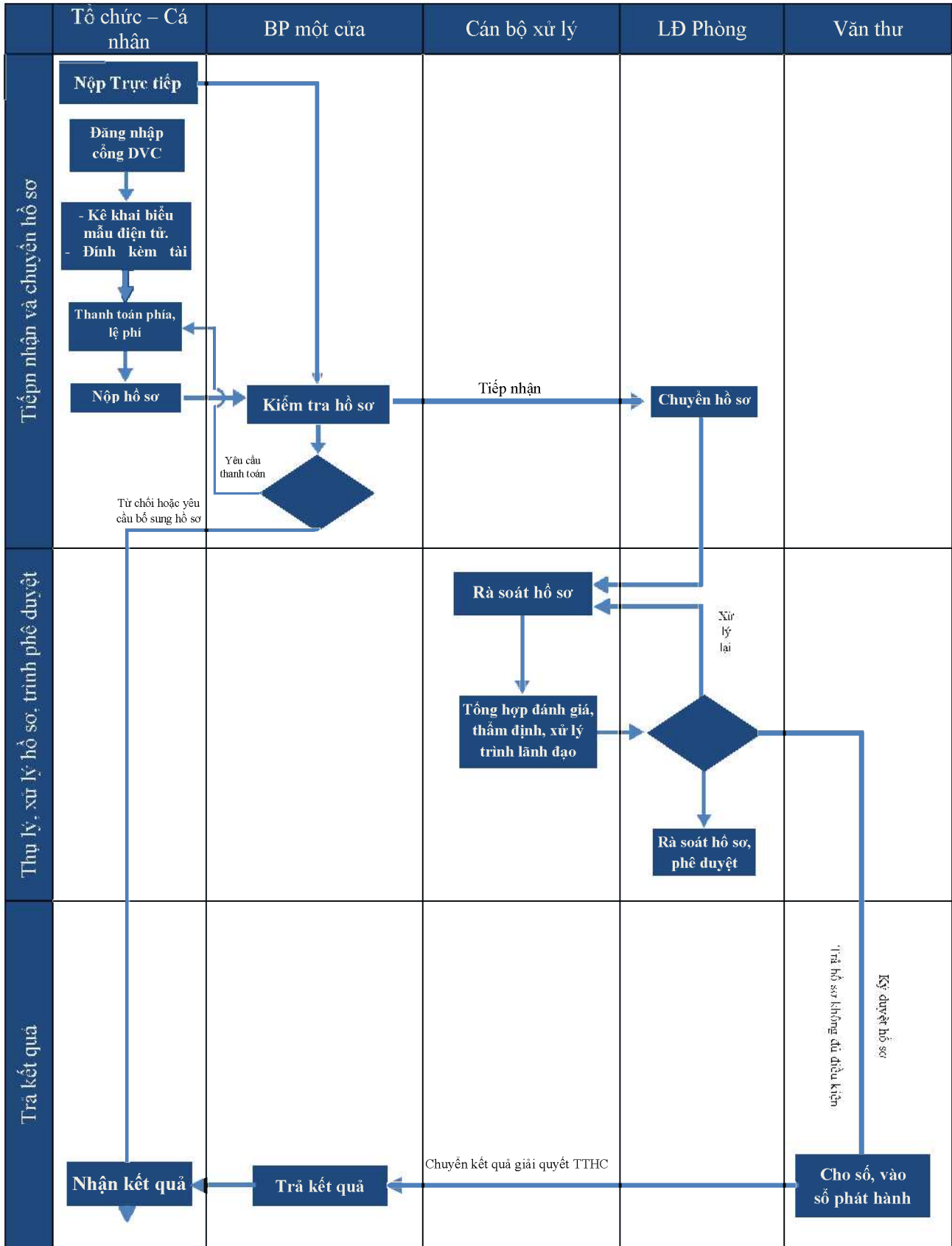
<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 10 ngày làm việc

## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</li> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</li> </ul> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,25 ngày làm việc)	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến công chức, viên chức được phân công của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm	Cán bộ, công chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 7,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Du lịch ban hành thông báo thẩm định tại thực địa ngay sau khi nhận thư mời trong vòng 01 ngày, trong quá trình thẩm định nếu cần thiết sẽ tiến hành lấy ý kiến các đơn vị phối hợp.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối công nhận.</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hạn tham mưu Thư</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quyền phê duyệt hồ sơ			xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền. - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt. - Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.
<b>Bước 4</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 1,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
<b>Bước 5</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 6</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; **Mã thủ tục: 1.004503**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Một phần

4. Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<sup>1</sup>

5. Phí lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 2; Điểm a, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch).

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 11 ngày làm việc

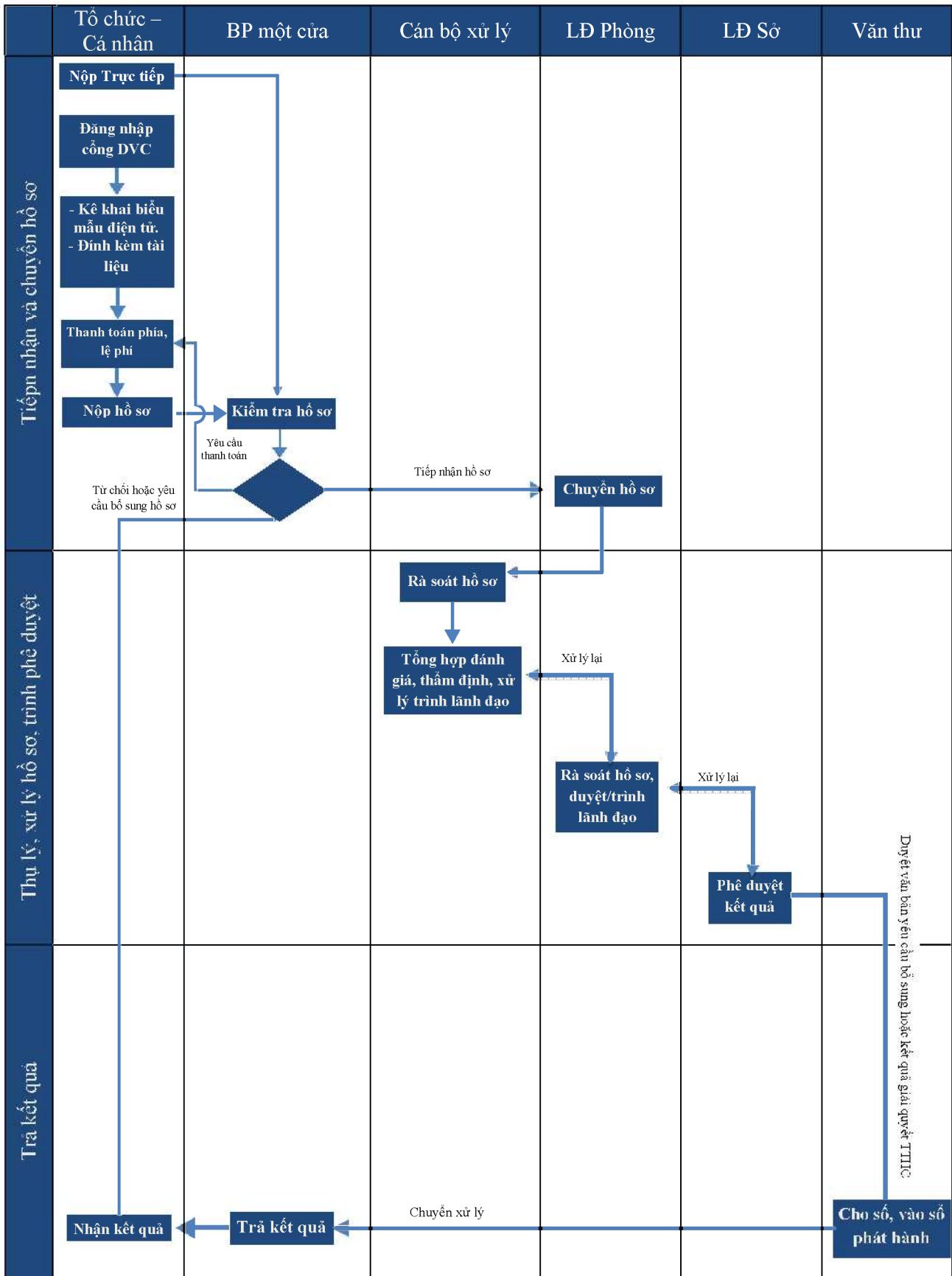
## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</li> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</li> </ul> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	Phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	<b>Xử lý hồ sơ</b> Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm	Cán bộ, công chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 7,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Du lịch ban hành thông báo thẩm định tại thực địa ngay sau khi nhận thư mời trong vòng 01 ngày, trong quá trình thẩm định nếu cần thiết sẽ tiến hành lấy ý kiến các đơn vị phối hợp.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quyền phê duyệt hồ sơ			<p>quả giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối công nhận.</li> <li>- Đối với hồ sơ trễ hạn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Xem xét, ký duyệt</b> Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 1 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 5</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 1,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu ký ban hành. Nếu không đồng ý: chuyển trả Phòng Quản lý cơ sở lưu trú kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Bước 6</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành/ Bộ phận</li> </ul>

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Ghi chú</b>
				một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</li><li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li></ul>

**II. Quy trình điện tử**



**PHỤ LỤC****Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

*(Kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; **Mã thủ tục: 1.00458**

2. Cách thức thực hiện:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, TP.HCM.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức thực hiện: Một phần

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<sup>1</sup>

5. Phí lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ Khoản 2; Điểm a, Khoản 3 Điều 56 Luật Du lịch).

<sup>1</sup> Quy định thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện rút ngắn 10 ngày làm việc

## 7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	Kiểm tra, đủ điều kiện tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thành toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Phòng Chi đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,25 ngày làm việc)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 3</b>	Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê	Cán bộ, công chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 7,5 ngày làm việc.	- Sở Du lịch ban hành thông báo thẩm định tại thực địa ngay sau khi nhận thư mời trong vòng 01 ngày, trong quá trình thẩm định nếu cần thiết sẽ tiến hành lấy ý kiến các đơn vị phối hợp. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối công

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	duyet hồ sơ			nhận. - Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền. - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt. - Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.
<b>Bước 4</b>	<b>Phê duyệt kết quả</b> Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt kết quả (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 1,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
<b>Bước 5</b>	<b>Phát hành</b>	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
<b>Bước 6</b>	<b>Trả kết quả</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

**II. Quy trình điện tử**

