Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 6584/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 3215/TTr-SDL ngày 09 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **01** quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Du lịch tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ quy trình số 7, 8, 9 tại Danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi Thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6584/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
1.	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ DU LỊCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026

PHỤ LỤC
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính dựa trên cơ sở dữ liệu lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch

(Ban hành kèm Tờ trình số 6584/TTr-SDL ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Sở Du lịch Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa;

Mã thủ tục: 2.001628

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

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

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

+ 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.bvhttdl.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[1].

[1] Quy định thời gian giải quyết là 5 ngày làm việc. Thực hiện rút ngắn còn 4 ngày làm việc

5. Phí lệ phí:

- 1.00.000 đồng/giấy phép (áp dụng từ ngày 16/1/2026 đến ngày 31/12/2026)

- 2.000.000 đồng/giấy phép (áp dụng kể từ ngày 01/01/2027)

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 điểm b, Khoản 1 Điều 35 Luật Du lịch đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).

7. Thành phần hồ sau sau tái cấu trúc:

STT	Thành phần hồ sơ	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Từ động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu		Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (*Tổ chức/doanh nghiệp đăng nhập qua VNeID không phải ký số*) Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối. **Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối**	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn một trong các hình thức sau: - Bản chính - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao có chứng thực - Bản sao
3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành (đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành lần đầu)	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống		- Bản chính - Văn bản điện tử
4	Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ	Cơ sở dữ liệu quốc gia về	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn một trong các

STT	Thành phần hồ sơ	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu	Hình thức nộp
	trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế hoặc nội địa. 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 (đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép lữ hành lần đầu)	thống.	giáo dục và đào tạo	hình thức sau: - Bản chính - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao có chứng thực - Bản sao
5.	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 (đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành lần đầu)	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống.		Lựa chọn một trong các hình thức sau: - Bản chính; - Bản sao.
6.	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành bản gốc đã được cấp (đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống.		- Bản chính - Văn bản điện tử

8. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	**Chuẩn bị và nộp hồ sơ**	Cá nhân/ tổ chức		- Tổ chức/Doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. - Khuyến khích cá nhân/ tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/ chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.
	Kiểm tra, tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người	Trung tâm phục vụ hành chính công /Bộ phận một	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	**Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn cơ sở

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	cửa		nộp phí, 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:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ TTHC đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan giải quyết TTHC.
Bước 2	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)	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
Bước 3	**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: 1,5 ngày làm việc	- Công chức Thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế; Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu được công bố tại các quyết định của Bộ chuyên ngành để thay thế cho các loại giấy tờ, thành phần hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC; không được yêu cầu người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp bổ sung bản sao, giấy tờ khi đã khai thác đầy đủ, chính xác các thông tin trên cơ sở dữ liệu. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ nội dung, lý do. - 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. - 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.
Bước 4	**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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ Nếu đồng ý: 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.
Bước 5	**Phê duyệt kết quả** Người có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt	Giờ hành chính: 0,75 ngày làm	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Nếu không đồng ý: chuyển trả Phòng Quản lý Lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xem xét, phê duyệt kết quả	kết quả (Sở Du lịch)	việc	
Bước 6	**Phát hành**	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết TTHC, 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.
Bước 7	**Trả kết quả**	Trung tâm phục vụ hành chính công / Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Hệ thống tự động cập nhật trạng thái hồ sơ đã hoàn thành và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/ doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của người dân.

II. Quy trình điện tử

