

Số: 1935 /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 29 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 98/TTr-SVHTTDL ngày 20 tháng 10 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Kạn (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**


Phạm Duy Hưng

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH BẮC KẠN**

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	3
2	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	4
3	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	5
4	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	6
5	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	7
6	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	8
7	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	9
8	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	10
9	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	11
10	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	12
11	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	13
12	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	14

PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức cá nhân - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 1.500.000đồng/giấy phép Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	7 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	4 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 750.000đồng/giấy phép Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	3 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 1.000.000đồng/giấy phép Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	3 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày làm việc

4. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 100.000 đồng/thẻ. Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	8 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra

5. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 325.000 đồng/thẻ Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	13 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

6. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 325.000 đồng/thẻ Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyên phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	13 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 325.000 đồng/thẻ Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý Du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	8 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

8. Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: + 325.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc hướng dẫn viên du lịch nội địa; + 100.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	8 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

9. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 1.000.000đ/hồ sơ Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	18 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

10. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 1.000.000đồng/hồ sơ Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	18 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

11. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 1.000.000đồng/hồ sơ Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	18 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

12. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí theo quy định như sau: 1.000.000đ/hồ sơ Số tài khoản: 3511.0.1036128 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Kạn - Chuyển phòng Quản lý du lịch	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển cho chuyên viên phụ trách, tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xem xét, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	18 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	4 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc