

Số: 3670 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 2 tháng 11 năm 2018 của 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 Du lịch tại Tờ trình số 28/TTr-SDL ngày 29/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch (chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở 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 của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

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

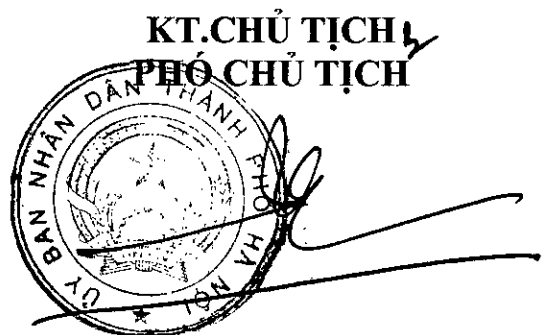
Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực: Quy trình nội bộ số 02, 03, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 tại Quyết định số 2212/QĐ-UBND ngày 04/5/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực, các phòng: TKBT, KSTTHC, HCTC;
- Trung tâm Tin học-Công báo TP;
- Lưu: VT, SDL, KSTTHC.

23137 - 12



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Sửu

Phụ lục 01
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
01	Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	QT.01-8.2020
02	Cấp đổi Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	QT.02-8.2020
03	Cấp lại Thẻ hướng dẫn viên du lịch	QT.03-8.2020
04	Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	QT.04-8.2020
05	Công nhận hạng Cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	QT.05-8.2020
06	Công nhận Cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT.06-8.2020
07	Công nhận Cơ sở kinh doanh dịch vụ mua ăn uống tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT.07-8.2020
08	Công nhận Cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT.08-8.2020
09	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT.09-8.2020
10	Công nhận Cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	QT.10-8.2020
11	Công nhận Khu du lịch cấp Thành phố	QT.11-8.2020

Phụ lục 02
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3670~~ /QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. Quy trình cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (QT.01-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý lữ hành và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh		x
	3. Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành	x	
	4. Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành		x
	5. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên		x

	ngành về lĩnh vực của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lĩnh vực; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lĩnh vực nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lĩnh vực	01 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyên viên tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	4 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh lĩnh vực nội địa; - Dự thảo Giấy phép kinh doanh lĩnh vực nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo công văn từ

				chối cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	01 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. <p>2. Trường hợp không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo công văn từ chối cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Công văn từ chối cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa .	Lãnh đạo Sở Du lịch	01 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. <p>2. Trường hợp không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Công văn từ chối cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	<p>1. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành nội

				địa; - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Công văn từ chối cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	½ ngày	1. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: - Hồ sơ; - Quyết định cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa; - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Công văn từ chối cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			

TÊN DOANH NGHIỆP

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

....., ngày....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:(2).....

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....
 Tên giao dịch:.....
 Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính :.....
 Điện thoại :..... - Fax :.....
 Website :..... - Email :.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....
 Giới tính :.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày :...../...../.....Dân tộc :..... Quốc tịch :.....
 Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân /Hộ chiếu số:.....cấp ngày:/...../.....Nơi cấp :
 Email: Điện thoại:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....
 Chỗ ở hiện tại :.....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....
-
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....cấp ngày /...../..... Nơi cấp:
7. Tài khoản ký quỹ số.....tại ngân hàng.....
 Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị(2)..... cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành(1)..... cho doanh nghiệp.
 Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành.

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

(1) Quốc tế hoặc nội địa;

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

2. Quy trình cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (QT.02-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý lữ hành và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	x	
	2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú	x	
	3. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	x	
	4. Bản sao Giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở Du lịch cấp		x
	5. Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp	x	
	6. 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		

	Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	650.000 đồng/thẻ (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	1 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyên viên tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	4 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp thẻ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Công văn từ chối cấp thẻ.
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	1 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp thẻ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Công văn từ chối cấp thẻ.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Thẻ hướng dẫn viên; + Quyết định cấp thẻ; - Trường hợp hồ sơ không đủ	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ; + Thẻ hướng dẫn viên. - Trường hợp hồ sơ

	điều kiện: + Công văn từ chối cấp thẻ;			không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Công văn từ chối cấp thẻ.
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ; + Thẻ hướng dẫn viên; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Công văn từ chối cấp thẻ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ; + Thẻ hướng dẫn viên; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Công văn từ chối cấp thẻ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			

Phụ lục III

(Kèm theo Thông tư số 13 /2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

....., ngày.....tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin,
Thể thao và Du lịch.....

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:
- Nơi cấp: - Ngày cấp:
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
 - + Loại: Nội địa Quốc tế Tại điểm
 - + Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày cấp:/...../.....
 - Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:

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

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

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

(2) *Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.*

3. Quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (QT.03-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.												
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý lữ hành và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.												
3	Nội dung quy trình												
3.1	Cơ sở pháp lý												
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.												
3.2	Thành phần hồ sơ												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Bản chính</th> <th>Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Bản sao giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>		Bản chính	Bản sao	1. Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	x		2. 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	x		3. Bản sao giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch.		x
	Bản chính	Bản sao											
1. Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	x												
2. 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	x												
3. Bản sao giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch.		x											
3.3	Số lượng hồ sơ												
	01 bộ												
3.4	Thời gian xử lý												
	09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ												
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả												
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội												
3.6	Lệ phí												
	- 650.000 đồng/thẻ đối với thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa; - 200.000 đồng/thẻ đối với thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).												

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	1 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyên viên tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	4 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp thẻ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Công văn từ chối cấp thẻ.
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	1 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp thẻ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Công văn từ chối cấp thẻ.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Thẻ hướng dẫn viên; + Quyết định cấp thẻ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Công văn từ chối cấp thẻ;	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ; + Thẻ hướng dẫn viên. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Công văn từ chối cấp thẻ.

B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ; + Thẻ hướng dẫn viên; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Công văn từ chối cấp thẻ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ; + Thẻ hướng dẫn viên; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Công văn từ chối cấp thẻ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 				

Phụ lục III

(Kèm theo Thông tư số 13 /2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

....., ngày...tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin,
Thể thao và Du lịch.....

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:
- Nơi cấp: - Ngày cấp:
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
 - + Loại: Nội địa Quốc tế Tại điểm
 - + Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày cấp:/...../.....
- Lý do đề nghị cấp đổi/cấp lại thẻ:

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

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

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

(2) *Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.*

4. Quy trình cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế (QT.04-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.			
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lýữ hành và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cở sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu	Công chức tiếp	1/2	- Giấy tiếp nhận hồ

B1	kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	ngày	sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	1 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyên viên tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	4 ngày	- Trường hợp hướng dẫn viên đủ điều kiện: + Danh sách đăng ký tham gia lớp tập huấn; + Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận; + Dự thảo Giấy chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Danh sách đăng ký tham gia lớp tập huấn; + Dự thảo Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận.
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	1 ngày	- Trường hợp hướng dẫn viên đủ điều kiện: + Danh sách đăng ký tham gia lớp tập huấn; + Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận; + Dự thảo Giấy chứng nhận. - Trường hợp hướng dẫn viên không đủ điều kiện: + Danh sách đăng ký tham gia lớp tập

				huấn; + Dự thảo Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hướng dẫn viên đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận (có danh sách hướng dẫn viên đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận kèm theo), Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Trường hợp hướng dẫn viên đủ điều kiện: + Quyết định cấp Giấy chứng nhận; + Danh sách hướng dẫn viên đủ điều kiện; + Giấy chứng nhận; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hướng dẫn viên không đủ điều kiện: + Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận; + Danh sách hướng dẫn viên không đủ điều kiện; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Trường hợp hướng dẫn viên đủ điều kiện: + Quyết định cấp Giấy chứng nhận; + Danh sách hướng dẫn viên đủ điều kiện; + Giấy chứng nhận; trình giải quyết hồ sơ. + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hướng dẫn viên không đủ điều kiện: + Công văn từ chối

				<p>cấp Giấy chứng nhận; + Danh sách hướng dẫn viên không đủ điều kiện; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B7	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1/2 ngày	<p>- Trường hợp hướng dẫn viên đủ điều kiện: Hồ sơ gồm: + Quyết định cấp Giấy chứng nhận; + Danh sách hướng dẫn viên đủ điều kiện; + Giấy chứng nhận; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hướng dẫn viên không đủ điều kiện: Hồ sơ gồm: + Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận; + Danh sách hướng dẫn viên không đủ điều kiện; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>			

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

....., ngày...tháng ... năm

**ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC
CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

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

- Họ và tên (*chữ in hoa*):
- Ngày sinh:/...../..... - Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc: - Tôn giáo:
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số :
- Nơi cấp: - Ngày cấp:
- Hộ khẩu thường trú:
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Email:
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:
- + Loại: Nội địa Quốc tế
- + Số thẻ: - Nơi cấp: - Ngày cấp:/...../.....

Căn cứ Thông báo số ngày.../.../..... của Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch....., căn cứ nhu cầu công việc, tôi đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch từ ngày.../.../...đến ngày.../.../.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ nội quy của khóa học./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

5. Quy trình công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch (QT.05-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)	x	
	2. Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch	x	
	3. Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch	x	
	4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý 27 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội		

3.6	Lệ phí			
	- 1.500.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) - 2.000.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên tiến hành Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất lập Tổ thẩm định, Công văn thông báo tổ chức thẩm định để gửi các đơn vị liên quan (HHDL TP; UBND quận, huyện, thị xã, cơ sở lưu trú du lịch) - Lãnh đạo phòng ký trình đề xuất Ban Giám đốc Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (QLCSLT)	2 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình đề xuất Tổ thẩm định và Công văn thông báo tổ chức thẩm định	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/hoặc Công văn thông báo tổ chức thẩm định.
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở lưu trú du lịch. Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng Quản lý CSLT	18 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định thực tế; - Dự thảo Quyết định công nhận hạng CSLT du lịch; hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không

				đạt hạng CSLT du lịch đề nghị); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLCSLT	1 ngày	- Hồ sơ; - dự thảo Quyết định công nhận hạng CSLT hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt hạng CSLT du lịch đề nghị); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Du lịch	2 ngày	Quyết định công nhận hạng CSLT/ hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt hạng CSLT du lịch đề nghị)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận hạng CSLT/ Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt hạng CSLT du lịch đề nghị); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận hạng CSLT/ hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt hạng CSLT du lịch đề nghị); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 			

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

Kính gửi:(1).....

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị(1) xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....
- Email:.....Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.....
- Tổng vốn đầu tư nâng cấp (nếu có):.....
- Tổng diện tích mặt bằng (m^2):.....
- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m^2):.....
- Tổng số buồng:

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá công bố (VND)
1			
2			
3			
...			

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....
.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:

- Tổng số:

Trong đó:

Ban giám đốc:..... Lễ tân:.....

Bếp:..... Buồng:.....

Bàn, bar:..... Bộ phận khác:.....

- Trình độ:

Trên đại học:.....(người) Đại học:.....(người) Cao đẳng:.....(người)

Trung cấp:.....(người) Sơ cấp:.....(người) THPT:.....(người)

- Chứng chỉ khác:.....(người)

- Được đào tạo nghiệp vụ (%):.....

- Được đào tạo ngoại ngữ (%):.....

4. Hạng đề nghị:

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:

(1) Tổng cục Du lịch (đối với hạng 4 sao trở lên); Sở Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố... (đối với hạng từ 1-3 sao).

6. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT.06-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.			
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	x		
	2. Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	19 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, lập Phiếu kiểm	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

	soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	phận Một cửa		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên tiến hành Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất lập Tổ thẩm định, Công văn thông báo tổ chức thẩm định để gửi các đơn vị liên quan (UBND quận, huyện, thị xã, cơ sở lưu trú du lịch) - Lãnh đạo phòng ký trình đề xuất Ban Giám đốc Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT)	2 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình đề xuất Tổ thẩm định và Công văn thông báo tổ chức thẩm định	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/hoặc Công văn thông báo tổ chức thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng Quản lý CSLT	10 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định thực tế; - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý CSLT	1 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc dự thảo

				Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Du lịch	2 ngày	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 				

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:..... Fax:.....
 - Email:..... Website:.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....
 - Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 - Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
 - Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):
- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
 - (2) Phòng cháy, chữa cháy;
 - (3) Bảo vệ môi trường;
 - (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

(1): Tên cơ sở dịch vụ

7. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT.07-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.			
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	x		
	2. Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	19 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính	Công chức tiếp	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ

B1	hợp lệ của hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa		và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên tiến hành Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất lập Tổ thẩm định, Công văn thông báo tổ chức thẩm định để gửi các đơn vị liên quan (UBND quận, huyện, thị xã, cơ sở lưu trú du lịch) - Lãnh đạo phòng ký trình đề xuất Ban Giám đốc Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT)	2 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình đề xuất Tổ thẩm định và Công văn thông báo tổ chức thẩm định	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/hoặc Công văn thông báo tổ chức thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng Quản lý CSLT	10 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định thực tế; - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
				- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý CSLT	1 ngày	công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Du lịch	2 ngày	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 			

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... tháng năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:.....
cơ quan cấp:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (bản thuyết minh kèm theo).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

8. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT.08-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.			
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	x		
	2. Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	19 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính	Công chức tiếp	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ

B1	hợp lệ của hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa		và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên tiến hành Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất lập Tổ thẩm định, Công văn thông báo tổ chức thẩm định để gửi các đơn vị liên quan (UBND quận, huyện, thị xã, cơ sở lưu trú du lịch) - Lãnh đạo phòng ký trình đề xuất Ban Giám đốc Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT)	2 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình đề xuất Tổ thẩm định và Công văn thông báo tổ chức thẩm định	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/hoặc Công văn thông báo tổ chức thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng Quản lý CSLT	10 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định thực tế; - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
				- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận đạt tiêu

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý CSLT	1 ngày	chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Du lịch	2 ngày	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 				

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:.....,
cơ quan cấp:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện):
(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
(2) Phòng cháy, chữa cháy;
(3) Bảo vệ môi trường;
(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

9. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT.09-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.			
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	x		
	2. Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	19 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính	Công chức tiếp	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ

B1	hợp lệ của hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa		và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên tiến hành Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất lập Tổ thẩm định, Công văn thông báo tổ chức thẩm định để gửi các đơn vị liên quan (UBND quận, huyện, thị xã, cơ sở lưu trú du lịch) - Lãnh đạo phòng ký trình đề xuất Ban Giám đốc Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT)	2 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình đề xuất Tổ thẩm định và Công văn thông báo tổ chức thẩm định	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/hoặc Công văn thông báo tổ chức thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng Quản lý CSLT	10 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định thực tế; - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
				- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận đạt tiêu

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý CSLT	1 ngày	chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Du lịch	2 ngày	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/ Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 			

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:.....
cơ quan cấp:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (*đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện*):
(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
(2) Phòng cháy, chữa cháy;
(3) Bảo vệ môi trường;
(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

10. Quy trình công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (QT.10-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.			
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; - Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	x		
	2. Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	19 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính	Công chức tiếp	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ

B1	hợp lệ của hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa		và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên tiến hành Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, đề xuất với Trưởng phòng về hồ sơ hiện đang xử lý. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo, nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình đề xuất lập Tổ thẩm định, Công văn thông báo tổ chức thẩm định để gửi các đơn vị liên quan (UBND quận, huyện, thị xã, cơ sở lưu trú du lịch) - Lãnh đạo phòng ký trình đề xuất Ban Giám đốc Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú (CSLT)	2 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Xem xét, phê duyệt nội dung trình đề xuất Tổ thẩm định và Công văn thông báo tổ chức thẩm định	Lãnh đạo Sở Du lịch	1 ngày	- Công văn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/hoặc Công văn thông báo tổ chức thẩm định
B4	Thực hiện công tác thẩm định và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ thẩm định tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở dịch vụ du lịch. Lập Biên bản thẩm định tại cơ sở	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng Quản lý CSLT	10 ngày	- Hồ sơ; - Biên bản thẩm định thực tế; - Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
				- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý CSLT	1 ngày	công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Du lịch	2 ngày	Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch/hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định (nếu không đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 			

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

..... ngày..... thángnăm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIÊN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:.....
cơ quan cấp:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....
- Các cam kết, giấy chứng nhận (*đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện*):

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

(1): Tên cơ sở dịch vụ

11. Quy trình công nhận khu du lịch cấp Thành phố (QT.11-8.2020)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc công nhận khu du lịch cấp Thành phố.			
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện việc công nhận khu du lịch cấp Thành phố; - Cán bộ, công chức Phòng Quy hoạch, Phát triển tài nguyên du lịch và cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa Sở Du lịch Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp thành phố (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017)	x		
	2. Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp thành phố	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	50 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng QH, PTTNDL xử lý.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ đề nghị công

				nhận khu du lịch cấp thành phố.
B2	Tiếp nhận và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. Chuyên viên tiến hành xem xét hồ sơ, đề xuất tổ chức thẩm định thực tế, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Lãnh đạo và Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng QH, PTTNDL	3 ngày	- Hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp thành phố; - Dự thảo Tờ trình đề xuất thành phần đoàn thẩm định và lịch thẩm định khu du lịch.
B3	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình đề xuất thẩm định thực tế.	Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Phòng QH, PTTNDL	1 ngày	- Hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp thành phố; - Tờ trình đề xuất thành phần đoàn thẩm định và lịch thẩm định khu du lịch.
B4	Tổ chức thẩm định thực tế	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng QH, PTTNDL, chuyên viên giải quyết HS Phòng QH, PTTNDL	28 ngày	- Biên bản thẩm định; - Biên bản làm việc; - Báo cáo kết quả thẩm định.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký tờ trình, trình UBND Thành phố quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình đề nghị công nhận khu du lịch cấp thành phố; - Dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch cấp thành phố hoặc Công văn trả lời từ chối công nhận khu du lịch cấp TP; - Hồ sơ trình.
B6	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố ký Quyết định công nhận khu du lịch cấp Thành phố.	Văn thư	½ ngày	- Hồ sơ trình.
B7	UBND thành phố xem xét, ký Quyết định (hoặc Công văn) và chuyển kết quả về Sở Du lịch.	UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định công nhận khu du lịch cấp Thành phố hoặc Công văn trả lời từ chối công nhận khu du lịch cấp TP.

B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ Phòng QH, PTTNDL	½ ngày	- Quyết định công nhận khu du lịch cấp Thành phố; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp thành phố (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
KHU DU LỊCH CẤP THÀNH PHỐ

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Hà Nội

- Tên cơ quan, tổ chức quản lý khu du lịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email:
- Website (nếu có):

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy(tên khu du lịch) đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là khu du lịch cấp thành phố. Kính đề nghị Sở Du lịch Hà Nội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội công nhận khu du lịch cho....(tên khu du lịch)... là khu du lịch cấp thành phố.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp thành phố.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Chức vụ, quyền hạn)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

