

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế (chuẩn hóa)**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 về 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 912/TTr-SDL ngày 22 tháng 9 năm 2021.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 27 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể:

- Phụ lục I gồm 18 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Du lịch;
- Phụ lục II gồm 03 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh;
- Phụ lục III gồm 06 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Du lịch thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

**Điều 2.** Sở Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế. (Có Phụ lục kèm theo).

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

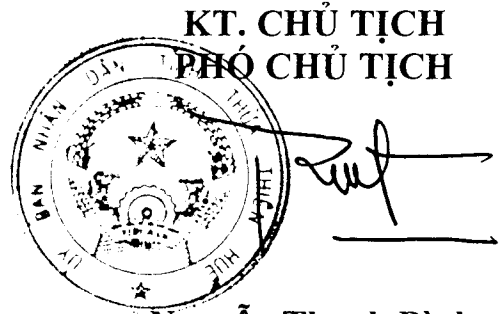
**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch,



Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.



**Nguyễn Thanh Bình**



Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2418~~ 2418/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên Quy trình (Mã số TTTC)	Quyết định công bố Danh mục TTTC
<b>I. Lĩnh vực Lữ hành</b>		
1.	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001628)	Quyết định số 1723/QĐ-UBND, ngày 14/7/2021 Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Lữ hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế
2.	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể (2.001589)	Quyết định số 3376/QĐ-UBND, ngày 31/12/2020 Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế
3.	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản (1.003742)	
4.	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.003717)	
5.	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.005161)	
6.	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.003002)	
7.	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (1.001440)	

		giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế
8.	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 (1.004605)	Quyết định số 3376/QĐ-UBND, ngày 31/12/2020 Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế
9.	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (1.004628)	Quyết định số 1723/QĐ-UBND, ngày 14/7/2021 Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Lễ hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế
10.	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (1.004623)	
11.	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (1.001432)	
12.	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (1.004614)	
<b>II. Lĩnh vực Lưu trú du lịch</b>		
13.	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004572)	Quyết định số 3376/QĐ-UBND, ngày 31/12/2020 Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế
14.	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004580)	
15.	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004503)	
16.	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.001455)	
17.	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004551)	
18.	Thủ tục Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1-3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch) (1.004594)	

## Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

### 1. Quy trình Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001628)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng chuyên môn của Sở xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ (nếu có) - Dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	14 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	14 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Tiến hành in giấy phép. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	8 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

### 2. Quy trình Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể (2.001589)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

### 3. Quy trình Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản (1.003742)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

#### 4. Quy trình Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.003717)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc hoặc 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc (56 giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc (16 giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc

			(16 giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Tiến hành in giấy phép. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	12 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc (104 giờ làm việc)</b>

**5. Quy trình Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.005161)**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc hoặc 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ cụ thể

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ.  - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc (56 giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc (16 giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc (16 giờ làm việc)



Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. - Tiến hành in giấy phép. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc (104 giờ làm việc)</b>

**6. Quy trình Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.003002)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. Tiến hành in giấy phép, ký và đóng dấu. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ	08 giờ làm việc

		của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

### 7. Quy trình Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (1.001440)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số.	06 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Nhập thông tin hồ sơ lên phần mềm quản lý của TCDL. - Tạo mã QR code. - Tiến hành in thẻ. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	24 giờ làm việc

Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

**8. 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 (1.004605)**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số.	06 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Tiến hành in giấy chứng nhận, ký và đóng dấu. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

### 9. Quy trình Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (1.004628)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ (nếu có) - Dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số.	06 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Nhập thông tin hồ sơ lên phần mềm quản lý của TCDL. - Tạo mã QR code - Tiến hành in thẻ. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

### 10. Quy trình Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (1.004623)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ (nếu có) - Dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số.	06 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Nhập thông tin hồ sơ lên phần mềm quản lý của TCDL. - Tạo mã QR code - Tiến hành in thẻ. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

### 11. Quy trình Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (1.001432)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực
--------	------------------------	--------------------	----------------

<b>công việc</b>			<b>hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số.	06 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Nhập thông tin hồ sơ lên phần mềm quản lý của TCDL. - Tạo mã QR code. - Tiến hành in thẻ. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

### 12. Quy trình Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (1.004614)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban	04 giờ làm việc

	hành chính công tỉnh.	chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số	06 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Nhập thông tin hồ sơ lên phần mềm quản lý của TCDL. - Tạo mã QR code - Tiến hành in thẻ. - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

### 13. Quy trình Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004572)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ làm việc

		<p>Gửi công văn thông báo kế hoạch thẩm định đến tổ chức, cá nhân quản lý cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.</p> <p>Gửi công văn mời các đơn vị liên quan tham gia đoàn thẩm định</p> <p>Tổ chức thẩm định: Rà soát các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống theo các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 9 Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</p> <p>Lập biên bản thẩm định</p> <p>Dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định công nhận</p>	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả thẩm định	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**14. Quy trình Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004580)**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------



Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Gửi công văn thông báo kế hoạch thẩm định đến tổ chức, cá nhân quản lý cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm. Gửi công văn mời các đơn vị liên quan tham gia đoàn thẩm định Tổ chức thẩm định: Rà soát các cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm theo các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 8, Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lập biên bản thẩm định Dự thảo kết quả thẩm định: + <i>Nếu kết quả thẩm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</i> + <i>Nếu kết quả thẩm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định công nhận</i>	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả thẩm định	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>160 giờ làm việc</b>
---------------------------------------	-------------------------

**15. Quy trình Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004503)**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Gửi công văn thông báo kế hoạch thẩm định đến tổ chức, cá nhân quản lý cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí. Gửi công văn mời các đơn vị liên quan tham gia đoàn thẩm định. Tổ chức thẩm định: Rà soát các cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí theo các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 11, Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lập biên bản thẩm định Dự thảo kết quả thẩm định: + <i>Nếu kết quả thẩm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</i> + <i>Nếu kết quả thẩm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định công nhận</i>	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả thẩm định	16 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**16. Quy trình Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.001455)**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công Chuyên viên giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Gửi công văn thông báo kế hoạch thẩm định đến tổ chức, cá nhân quản lý cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe. Gửi công văn mời các đơn vị liên quan tham gia đoàn thẩm định Tổ chức thẩm định: Rà soát các cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe theo các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 12, Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lập biên bản thẩm định Dự thảo kết quả thẩm định: + <i>Nếu kết quả thẩm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch</i>	120 giờ làm việc

		<i>thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. + Nếu kết quả thẩm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định công nhận</i>	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả thẩm định	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**17. Quy trình Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004551)**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Gửi công văn thông báo kế hoạch thẩm định đến tổ chức, cá nhân quản lý cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao. Gửi công văn mời các đơn vị liên quan tham gia đoàn thẩm định Tổ chức thẩm định: Rà soát các cơ sở kinh doanh dịch vụ thể	120 giờ làm việc

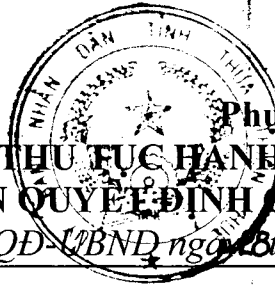
		thao theo các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 10, Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Lập biên bản thẩm định Dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu kết quả thẩm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. + Nếu kết quả thẩm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định công nhận	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả thẩm định	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**18. Quy trình Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1-3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch) (1.004594)**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.          Gửi công văn thông báo kế hoạch thẩm định đến tổ chức, cá nhân Nghiệp vụ Du lịch du lịch.          Gửi công văn mời các đơn vị liên quan tham gia đoàn thẩm định          Tổ chức thẩm định: Rà soát các cơ sở lưu trú theo các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 22, 23, 24, 25 Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ và Tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở lưu trú du lịch TCVN 4391:2015, 7795:2009, 7798:2014, 9372:2012.          Lập biên bản thẩm định          Dự thảo kết quả thẩm định:          + Nếu kết quả thẩm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.          + Nếu kết quả thẩm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định công nhận</p>	200 giờ làm việc
	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả thẩm định	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>



Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
<b>I. Lĩnh vực Lữ hành</b>		
1.	Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 (1.010087)	Quyết định số 1983/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế (bổ sung mới).
<b>II. Lĩnh vực Lưu trú du lịch</b>		
2.	Công nhận điểm du lịch (1.004528)	Quyết định số 3376/QĐ-UBND, ngày 31/12/2020 Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế
3.	Công nhận Khu du lịch (1.003490)	

## Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

### 1. Quy trình Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 (1.010087)

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- + Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc;
- + Thời hạn giải quyết của Sở Du lịch: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Quy trình thực hiện tại Sở Du lịch</b>		<b>16 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ du lịch	- Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn, trao đổi trên môi trường mạng. - Tổng hợp góp ý hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ du lịch	Hoàn thiện Dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Du lịch	Phê duyệt, ký văn bản trình UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Sở Du lịch	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số.	02 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ du lịch	Liên thông hồ sơ, gửi văn bản kèm dự thảo đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc



<b>II</b>	<b>Quy trình thực hiện tại UBND tỉnh</b>		<b>16 giờ làm việc</b>
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	01 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 giờ làm việc</b>

## 2. Quy trình Công nhận điểm du lịch (1.004528)

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- + Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc.
- + Thời hạn giải quyết của Sở Du lịch: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>I</b>	<b>Quy trình thực hiện tại Sở Du lịch</b>		<b>160 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết	13 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	115 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký Văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định công nhận điểm du lịch.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Du lịch	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình thực hiện tại UBND tỉnh</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Du lịch và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>216 giờ làm việc</b>

### 3. Quy trình Công nhận khu du lịch địa phương (1.003490)

- Thời hạn giải quyết: 52 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

+ Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc.

+ Thời hạn giải quyết của Sở Du lịch: 45 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Quy trình thực hiện tại Sở Du lịch</b>		<b>360 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết	13 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	315 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký Văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định công nhận khu du lịch địa phương.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Du lịch	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình thực hiện tại UBND tỉnh</b>		<b>56 giờ làm việc</b>
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Du lịch và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc

Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>416 giờ làm việc</b>



Phụ lục III

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ DU LỊCH THỰC HIỆN TOÀN BỘ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH (4 TẠI CHỖ)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2418** /QĐ-UBND ngày **28** tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
<b>Lĩnh vực Lữ hành</b>		
1.	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001616)	Quyết định số 1723/QĐ-UBND, ngày 14/7/2021 Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Lữ hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế
2.	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001622)	
3.	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành (2.001611)	
4.	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện (1.003240)	
5.	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy (1.003275)	
6.	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.001837)	

## Phần II: QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

### 1. Quy trình Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001616)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. Tiến hành in giấy phép. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

### 2. Quy trình Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001622)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả gửi trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. Tiến hành in giấy - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức vì lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

### 3. Quy trình Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành (2.001611)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN của Sở Du lịch tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian xét TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**4. Quy trình Cấp phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong hợp chuyên địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện (1.003240)**

- Thời hạn giải quyết làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ :

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN của Sở Du lịch tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bộ phận HC Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. Tiến hành in giấy phép. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ	08 giờ làm việc



		hành chính công tỉnh	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**5. Quy trình Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy (1.003275)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. Tiến hành in giấy phép. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

**6. Quy trình Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.001837)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. - Chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

=