

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LONG AN**

Số: 12388 /QĐ-UBND

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

Long An, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 11810/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của UBND tỉnh về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của các sở, ngành tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3309/TTr-SVHTTDL ngày 20/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và quy trình nội bộ giải quyết 01 thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Long An (kèm theo 10 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

1. Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan cập nhật nội dung các thủ tục hành chính của ngành lên Hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố.

2. Chủ trì phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT.UBND tỉnh;
- TT.CNTT (Sở TTTT);
- VNPT Long An;
- Trung tâm PVHCC;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Út

(Handwritten mark)

PHẦN I
DANH MỤC THUẾ TÁC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12388/QĐ-UBND ngày 30 /12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)



STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện				Mức độ thực hiện DVCTT	Địa chỉ thực hiện DVCTT mức độ 3, 4
								Bộ phận một cửa		Công DVC của tỉnh	Công DVC Bộ/ Công DVC quốc gia		
								Trực tiếp	Bru chính công ích				
1	1.003717	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. <i>(Giảm 02 ngày làm việc theo Quyết định số 11810/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của UBND tỉnh)</i>	3.000.000 đồng/giấy phép	Quyết định số 4874/QĐ-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ VH, TT và DL	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.longan.gov.vn/

PHẦN II NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (1.003717)

* Trình tự thực hiện:

Bước 1. (0,5 ngày)

Nộp hồ sơ: (1/4 ngày)

Người yêu cầu thực hiện TTHC nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (địa chỉ: Đường Song Hành, Quốc lộ 1A - Khối nhà cơ quan 4 (Khối Đoàn thể), phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phòng Quản lý du lịch) giải quyết (1/4 ngày).

Bước 2. Thẩm định hồ sơ: (2,5 ngày)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn (01 ngày), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn (2,5 ngày), Phòng Quản lý du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo giấy phép trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký.

Bước 3. Ký giấy phép: (0,5 ngày)

Trong thời hạn (1/2) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Phòng Quản lý du lịch, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, ký giấy; chuyển giấy phép cho Phòng Quản lý du lịch để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

Bước cuối cùng (1,5 ngày)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)* do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài ký;

(2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài;

(3) Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;

(4) Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

(5) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;

(6) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:

- Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;

- Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan.

Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở

nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

(Giảm 02 ngày làm việc: giảm từ 07 ngày làm việc xuống còn 05 ngày làm việc theo Quyết định số 11810/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của UBND tỉnh về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của các sở, ngành tỉnh).

- 13 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

* Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

* Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

* Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

* Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016) .

* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau:

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận;

(2) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký;

(3) Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ;

(4) Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

(5) Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

* Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam.

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

....., ngày.... tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Long An

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp: .../.../..... Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số

Ngày cấp...../...../.....Cơ quan cấp:

Mã số thuế:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số:

..... (khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số:

Tên Văn phòng đại diện:.

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp...../...../.....Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: ..

..... (khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..(1)...như sau:

Tên Văn phòng đại diện: .

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-
-

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):.

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp
kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

(2) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

PHẦN III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Quy trình số 01:

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
TẠI VIỆT NAM CỦA DOANH NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ
HÀNH NƯỚC NGOÀI (MSTTHC 1.003717)

1. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức/viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ: dự thảo Giấy phép kèm toàn bộ hồ sơ đề	Công chức Phòng Quản lý du lịch	02 ngày làm việc

	nghi cấp Giấy phép trình lãnh đạo Phòng xem xét		
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 5	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng	01 ngày làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Scan kết quả giải quyết và chuyển trả kết quả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở VH, TT và DL	06 giờ làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc			

2. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức/viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc

	Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ: dự thảo văn bản xin ý kiến chấp thuận, gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch; Lãnh đạo Sở được phân phụ trách	08 ngày làm việc
Bước 4	Trên cơ sở ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép kèm toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép trình lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Quản lý du lịch	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Scan kết quả giải quyết và chuyển trả kết quả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở VH, TT và DL	06 giờ làm việc

Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) 	<p>Công chức/viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 13 ngày làm việc			