

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch (chuẩn hoá)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi 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 939/TTr-SDL ngày 11 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 26 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch (*Phần I. Danh mục quy trình*). Trong đó:

- Phụ lục I gồm 18 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch;
- Phụ lục II gồm 02 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh;
- Phụ lục III gồm 06 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết 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 tỉnh (4 tại chỗ).

Điều 2. Sở Du lịch có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần II. Nội dung quy trình*).

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm TT PVHCC, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**





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 GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**
(Kèm theo Quyết định số 1712 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC) |
|------------|--|
| 1. | Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001628) |
| 2. | Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể (2.001589) |
| 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) |
| 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) |
| 9. | Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (1.004628) |
| 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) |
| 13. | Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (1.004572) |
| 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 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 số. - Tiến hành in giấy phép. | 8 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|------------------------|
| | | - 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 | |
| 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

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 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

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 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

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:

4.1. Quy trình 07 ngày làm việc: áp dụng 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.

| 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. | 24 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. | 08 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 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 56 giờ làm việc |

4.2. Quy trình 13 ngày làm việc: áp dụng 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 lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

| 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 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|-------------------------|
| | công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - 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. | |
| 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. - Gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Sau khi nhận được văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, dự thảo kết quả giải quyết; trường hợp không cấp phép phải nêu rõ lý do. | 54 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 | 16 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 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 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 104 giờ làm việc |

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: 05 ngày làm việc hoặc 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ cụ thể:

5.1. Quy trình 05 ngày làm việc: áp dụng trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện **không dẫn đến** Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động 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

| 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 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|------------------------|
| | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 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. | |
| 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. - Gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Sau khi nhận được văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, dự thảo kết quả giải quyết; trường hợp không điều chỉnh Giấy phép phải nêu rõ lý do. | 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. - 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 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

5.2. Quy trình 13 ngày làm việc: áp dụng trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện **dẫn đến** Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động 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

| 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. | 60 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 | 16 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Du lịch | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 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 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 104 giờ làm việc |

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. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|------------------------|
| | Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - 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. | |
| 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, 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 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

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

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

- 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 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

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, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức

- 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 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 28 giờ làm việc |
| Bước 3 | 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 4 | Lãnh đạo Sở Du lịch | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư | - Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. | 06 giờ làm việc |
| Bước 6 | 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 | 32 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, 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 | 06 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|
| | | quả | |
| 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 120 giờ làm việc |

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 120 giờ làm việc |

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, 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. | 28 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|------------------------|
| | | - 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 | |
| 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

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

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, 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. | 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 | 28 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|------------------------|
| | | của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | |
| 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

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, 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 ăn uống. 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 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 Lập biên bản thẩm định Dự thảo kết quả thẩm định: + <i>Nếu kết quả thẩm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du</i> | 120 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------|
| | | <i>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</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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 160 giờ làm việc |

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, 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 | 120 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------|
| | | 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: + 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 160 giờ làm việc |

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, 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 | - 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 | 4 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------|
| | vụ 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 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 (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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 160 giờ làm việc |

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, 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 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 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</i>) | 4 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|
| | | <i>và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 160 giờ làm việc |

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, 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 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 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: + <i>Nếu kết quả thẩm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</i> | 120 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------|
| | | + 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 (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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 160 giờ làm việc |

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, 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. 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 | 200 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|
| | | <p>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.</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> | |
| | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 240 giờ làm việc |

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
(Kèm theo Quyết định số 1712 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC) |
|------------|-----------------------------------|
| 1 | Công nhận điểm du lịch (1.004528) |
| 2 | Công nhận Khu du lịch (1.003490) |

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

1. Quy trình Công nhận điểm du lịch (1.004528)

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

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|------------------|--|--|-------------------------|
| I | Quy trình thực hiện tại Sở Du lịch | | 160 giờ làm việc |
| 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 Nghiệp vụ Du lịch xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch | Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết | 13 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 115 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 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 |
| II | Quy trình thực hiện tại UBND tỉnh | | 56 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Du lịch | 02 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|-------------------------|
| | UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý | |
| 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 216 giờ làm việc |

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

- Thời hạn giải quyết: 52 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- + Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 07 ngày.
- + Thời hạn giải quyết của Sở Du lịch: 45 ngày.
- Quy trình nội bộ cụ thể:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|------------------|--|--|-------------------------|
| I | Quy trình thực hiện tại Sở Du lịch | | 360 giờ làm việc |
| 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 Nghiệp vụ Du lịch xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch | Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết | 13 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 315 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 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 |
| II | Quy trình thực hiện tại UBND tỉnh | | 56 giờ làm việc |
| 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 416 giờ làm việc |

Phụ lục III

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ DƯ 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)**
(Kèm theo Quyết định số 1712 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC) |
|------------|--|
| 1. | Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (2.001616) |
| 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 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 24 giờ làm việc |
| Bước 3 | 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 4 | Lãnh đạo Sở Du lịch | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | 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 | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

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 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|------------------------|
| | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 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. | |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 24 giờ làm việc |
| Bước 3 | 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 4 | Lãnh đạo Sở Du lịch | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | 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 | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

3. Quy trình 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)

- 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 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 24 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|------------------------|
| Bước 3 | 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 4 | Lãnh đạo Sở Du lịch | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư | - 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 6 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

4. 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 chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện (1.003240)

- 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 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 24 giờ làm việc |
| Bước 3 | 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 4 | Lãnh đạo Sở Du lịch | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | 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 | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ | |

| | | | |
|---------------------------------------|------|---------------|------------------------|
| | tỉnh | phí (nếu có). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

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 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 24 giờ làm việc |
| Bước 3 | 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 4 | Lãnh đạo Sở Du lịch | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | 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 | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |

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:

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

| công việc | | | 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 | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch | - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết. | 24 giờ làm việc |
| Bước 3 | 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 4 | Lãnh đạo Sở Du lịch | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | 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 6 | 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). | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 40 giờ làm việc |