

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;

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;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 35/TTr-SDL ngày 13 tháng 01 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 (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, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.



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 204 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 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 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 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:

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

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	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. - 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 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 (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

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	04 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 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 (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.	04 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 pháp. - 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).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc (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. 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	04 giờ làm việc

		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 sổ. Tiến hành in giấy phép, ký và đóng dấu. - 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	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 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.	28 giờ làm việc

		- Dự thảo kết quả giải quyết.	
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 sổ.	06 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Nhập thông tin hồ sơ lên phần mềm quản lý của TC DL. - 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
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 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.	28 giờ làm việc

		- Dự thảo kết quả giải quyết.	
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).	
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 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).	
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 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).	
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 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.	28 giờ làm việc

		- 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 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	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

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 (<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 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

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 (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 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	120 giờ làm việc

		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 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 thăm 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 thăm định. Tổ chức thăm 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 thăm định Dự thảo kết quả thăm định: + Nếu kết quả thăm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. + Nếu kết quả thăm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định công nhận</p>	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thăm 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 thăm 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 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 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 và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung	4 giờ làm việc

		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 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 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> + <i>Nếu kết quả thẩm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết</i>	120 giờ làm việc

		<i>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

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	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	200 giờ làm việc

		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	
	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 số 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 204 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 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 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:

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 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			216 giờ làm việc

2. 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
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 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)**
(Kèm theo Quyết định số 204 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 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 chuyên 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	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	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).	
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 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 (điện tử và giấy) 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).	
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 (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.	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 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 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 chuyên 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	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).	
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	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).	
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 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).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

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 204 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 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 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 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:

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

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	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. - 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 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 (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

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	04 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 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 (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.	04 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 pháp. - 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).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc (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. 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	04 giờ làm việc

		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 sổ. Tiến hành in giấy phép, ký và đóng dấu. - 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	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 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.	28 giờ làm việc

		- Dự thảo kết quả giải quyết.	
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 sổ.	06 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Du lịch	- Nhập thông tin hồ sơ lên phần mềm quản lý của TC DL. - 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
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 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.	28 giờ làm việc

		- Dự thảo kết quả giải quyết.	
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).	
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 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).	
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 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).	
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 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.	28 giờ làm việc

		- 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 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.	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

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 (<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 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

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 (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 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	120 giờ làm việc

		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 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 thăm 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 thăm định. Tổ chức thăm 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 thăm định Dự thảo kết quả thăm định: + Nếu kết quả thăm định không đạt tiêu chuẩn, Sở Du lịch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. + Nếu kết quả thăm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết định công nhận	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Du lịch	Thăm 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 thăm 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 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 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 và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung	4 giờ làm việc

		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 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 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> + <i>Nếu kết quả thẩm định đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Quyết</i>	120 giờ làm việc

		<i>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

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	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	200 giờ làm việc

		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: + <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>	
	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 số 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			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 204 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 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 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:

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 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			216 giờ làm việc

2. 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
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 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)**
(Kèm theo Quyết định số 204 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 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 chuyên 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	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	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).	
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 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 (điện tử và giấy) 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).	
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 (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.	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 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 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 chuyên 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	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).	
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	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).	
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 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).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc