

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ DU LỊCH

QUY TRÌNH

THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH
DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

QLLH.QT.03

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Họ và tên</i>	Nguyễn Hữu Tuệ	Lê Hữu Minh	Lê Hữu Minh
<i>Chữ ký</i>			
<i>Chức vụ</i>	Phó phòng	QMR	Q. Giám đốc



QUY TRÌNH

Mã số QT:
QLLH.QT.03
Ban hành lần: 02
Ngày: / / 2019

THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

[illegible]

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Các Phó Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Đại diện lãnh đạo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Văn phòng Sở	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	<input type="checkbox"/>	6. Phòng Quản lý Lữ hành	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Thanh tra Sở	<input type="checkbox"/>	8. Phòng NC và PTDL	<input type="checkbox"/>
9. Thư ký ISO (bản gốc)	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Trung tâm Thông tin XTDL	<input type="checkbox"/>

QUY TRÌNH
THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH
DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDL ngày tháng năm 2019
của Giám đốc Sở Du lịch Thừa Thiên Huế)*

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm, trình tự, nội dung thực hiện giải quyết các hồ sơ về thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự, nội dung thực hiện giải quyết các hồ sơ về thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế (gọi tắt là Sở). Quy trình thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của Sở Du lịch bao gồm:

- a. Nộp hồ sơ yêu cầu cấp Giấy phép;
- b. Tiếp nhận hồ sơ;
- c. Xử lý hồ sơ;
- d. Thẩm định hồ sơ;
- e. Trả kết quả;
- f. Lưu hồ sơ.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;
- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;
- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- **Bộ phận TNTKQ:** Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được các cơ quan, đơn vị cử đến làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- **Bộ phận HC-TH:** Bộ phận Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- **Phòng/Ban chuyên môn:** phòng, ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực được phân công

- **TTHC:** thủ tục hành chính.

2. Từ viết tắt:

- QLLH : Quản lý Lữ hành.
- CVPT : Chuyên viên phụ trách.
- LDPPT : Lãnh đạo phòng phụ trách.
- DNDL : Doanh nghiệp du lịch.
- LHND : Lữ hành nội địa.
- LDL 2017 : Luật Du lịch 2017
- ND 92 : Nghị định 168
- TT 06 : Thông tư 06
- TT 33 : Thông tư 33

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa:

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Công dân/ Tổ chức	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Mẫu QLLH.QT.03/B04
Bộ phận TNTKQ tại TT. HCC	Tiếp nhận hồ sơ và gửi phiếu hẹn trả cho công dân/tổ chức	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả VP.QT.12
Bộ phận HC-TH tại TT. HCC	Số hóa thành phần hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử về cơ quan, đơn vị thụ lý	
Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ điện tử và phân công giải quyết	
Chuyên viên phụ trách	Thẩm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết	
Lãnh đạo phòng phụ trách	Không đồng ý Soát xét	
Lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền	Ký phê duyệt Đạt	- Dự thảo Quyết định mẫu QLLH.QT.03/B01 và QLLH.QT.03/B02 - Dự thảo Giấy Chứng nhận mẫu QLLH.QT.03/B05
Văn thư	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh	Quy trình soạn thảo văn bản đi VP.QT.10
Bộ phận TNTKQ tại TT. HCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân/ tổ chức	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả VP.QT.12
Phòng chuyên		Mẫu QLLH.QT.03/B03

môn	<div>Lưu trữ hồ sơ</div>	
------------	--------------------------	--

V.2. Thông tin thủ tục hành chính:

TT	Nội dung		
1.	<p>Điều kiện thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Doanh nghiệp đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành trong trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. <p>(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;</p> <p>(2) Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng;</p> <p>(3) Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.- Chuyên ngành về lữ hành bao gồm một trong các chuyên ngành sau:<ul style="list-style-type: none">+ Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;+ Quản trị lữ hành;+ Điều hành tour du lịch;+ Marketing du lịch;+ Du lịch;+ Du lịch lữ hành;+ Quản lý và kinh doanh du lịch.		
2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);	X	
	(2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp;	X	
	(3) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		X

3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TNTKQ tại TT. HCC
6.	Lệ phí: 2.000.000 đồng/giấy phép

V.3. Diễn giải quy trình:

T T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Cá nhân/ tổ chức nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Cá nhân/ Tổ chức	1h	QLLH.QT. 03/B04
2	Bộ phận TNTKQ tiếp nhận hồ sơ và gửi phiếu hẹn trả cho công dân/tổ chức.	Bộ phận TNTKQ tại TT. HCC	1h	
3	Số hóa thành phần hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử về cơ quan, đơn vị thụ lý	Bộ phận HC-TH tại TT. HCC	2h	
4	Phòng chuyên môn nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ gốc (nếu có) do Bộ phận TNTKQ tại TT. HCC chuyển đến.	Phòng chuyên môn	4h	
5	CVPT tiếp nhận hồ sơ do lãnh đạo phòng giao: + Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CVPT có trách nhiệm tham mưu quyết định và danh sách trích ngang đơn vị được cấp đổi giấy phép trình lãnh đạo Phòng soát xét. + Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn và chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận TNTKQ trả lời cho cá nhân/ tổ chức.	Chuyên viên phụ trách	16h	
6	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ý kiến đề nghị của cán bộ thẩm định đề	Lãnh đạo phòng phụ trách	4h	QLLH.QT. 03/B01;

	<p>kết luận và trình lãnh đạo Sở xử lý:</p> <p>+ Nếu hồ sơ phù hợp sẽ chỉ đạo CVPT tham mưu Quyết định và danh sách kèm theo mẫu giấy phép trình lãnh đạo sở xem xét, ký quyết định, giấy phép.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không phù hợp sẽ từ chối cấp đổi Giấy phép, chuyển CVPT lập Phiếu hướng dẫn và chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận TNTKQ trả lời cho cá nhân/ tổ chức.</p>			<p>QLLH.QT. 03/B02; QLLH.QT. 03/B05</p>
7	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ý kiến đề xuất của lãnh đạo Phòng để quyết định:</p> <p>+ Nếu hồ sơ phù hợp sẽ ký quyết định cấp đổi Giấy phép và chuyển về văn thư (nhân bản, đóng dấu, vào sổ, lưu hồ sơ) và chuyển sang bộ phận trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không phù hợp sẽ chuyển về phòng chuyên môn, CVPT lập Phiếu hướng dẫn và chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận TNTKQ trả lời cho cá nhân/ tổ chức.</p>	Lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền	4h	<p>QLLH.QT. 03/B01; QLLH.QT. 03/B02; QLLH.QT. 03/B05</p>
8	Sau khi nhận kết quả từ lãnh đạo Sở, CVPT gửi xuống văn thư vào sổ, nhân bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và chuyển cho Bộ phận TNTKQ.	Văn thư	8h	
9	Sau khi nhận kết quả từ văn thư, Bộ phận TNTKQ tiến hành trả kết quả cho tổ chức và gửi đến các cơ quan có liên quan.	Bộ phận TNTKQ tại TT. HCC		
10	Toàn bộ hồ sơ sau quá trình thực hiện được cán bộ thẩm định tập hợp và đưa vào lưu trữ theo đúng quy định.	Phòng chuyên môn		<p>QLLH.QT. 03/B03</p>

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QLLH.QT.03/B01	Quyết định cấp đổi giấy phép
2.	QLLH.QT.03/B02	Danh sách cấp đổi giấy phép

3.	QLLH.QT.03/B03	Danh sách doanh nghiệp được cấp đổi giấy phép
4.	QLLH.QT.03/B04	Mẫu Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép
5.	QLLH.QT.03/B05	Mẫu giấy phép

VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Đơn đề nghị	QLLH.QT.03/B04	Dài hạn	Phòng QLLH
2.		Bản sao các giấy tờ liên quan		Dài hạn	Phòng QLLH
3.		Quyết định	QLLH.QT.03/B01	Dài hạn	Phòng QLLH, VP
4.		Danh sách	QLLH.QT.03/B02	Dài hạn	Phòng QLLH, VP
5.		Giấy phép	QLLH.QT.03/B05	Dài hạn	Phòng QLLH
6.		Danh sách doanh nghiệp được cấp giấy phép	QLLH.QT.03/B03	Dài hạn	Phòng QLLH

VIII. PHỤ LỤC

<i>TT</i>	<i>Mã số</i>	<i>Tên biểu mẫu</i>
1.		
2.		