

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 Văn phòng Chính phủ 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.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Du lịch (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, KSVX.

CHỦ TỊCH

Phan Ngọc Thọ

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 538 /QĐ-UBND ngày 05/3/2019 của UBND tỉnh)

1. Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- 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 Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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. - Chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 7	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. Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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	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. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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	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. 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

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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	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. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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	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. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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	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. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- 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, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc (56 giờ làm việc, trường hợp 13 ngày làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Du lịch ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc (16 giờ làm việc, trường hợp 13 ngày làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc (16 giờ làm việc, trường hợp 13 ngày 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.	12 giờ làm việc
Bước 7	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, trường hợp 13 ngày làm việc)

8. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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	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

9. 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

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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	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

10. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- 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, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc (56 giờ làm việc đối với trường hợp 13 ngày làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc (16 giờ làm việc đối với trường hợp 13 ngày làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc (16 giờ làm việc đối với trường hợp 13 ngày làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Tiến hành in giấy pháp. - Chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 7	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)

11. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. Tiến hành in giấy phép, ký và đóng dấu. - Chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 7	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

12. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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	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

13. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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 Quản lý Lữ hành	- 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	28 giờ làm việc
Bước 8	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

14. 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

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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 Quản lý Lữ hành	- Tiến hành in giấy chứng nhận, ký và đóng dấu. - Chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	28 giờ làm việc
Bước 8	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

15. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- 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 Quản lý Lữ hành	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 Quản lý Lữ hành	- Nhập thông tin hồ sơ lên phần mềm quản lý của TCĐL. - Tạo mã QR code - Tiến hành in thẻ - Chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	28 giờ làm việc
Bước 8	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

16. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Thăm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ (nếu có) - Dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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 Quản lý Lữ hành	- 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	28 giờ làm việc
Bước 8	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

17. Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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 Quản lý Lữ hành	- 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	28 giờ làm việc
Bước 8	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

18. Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Lữ hành, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Lữ hành	- Xem xét, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch 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 Quản lý Lữ hành	- 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	28 giờ làm việc
Bước 8	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

19. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký phê duyệt kết quả	08 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	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

20. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký phê duyệt kết quả	08 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	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

21. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

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

- 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	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 Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký phê duyệt kết quả	08 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	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

22. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

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

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký phê duyệt kết quả	08 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	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

23. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký phê duyệt kết quả	08 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	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

24. 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)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú, Sở Du lịch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	200 giờ làm việc
	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký phê duyệt kết quả	08 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	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, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 538 /QĐ-UBND ngày 05/3/2019 của UBND tỉnh)

1. Công nhận điểm du lịch

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 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 Quản lý cơ sở lưu trú xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết	13 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	115 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký Văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định công nhận điểm du lịch.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Du lịch	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Du lịch	02 giờ làm việc

	UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			216 giờ làm việc

2. Công nhận khu du lịch địa phương

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

- 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 (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý cơ sở lưu trú xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết	13 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết.	315 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Du lịch ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký Văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định công nhận khu du lịch địa phương.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Du lịch	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 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