

Số: 533 /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 08 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 26 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình (phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Du lịch chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện triển khai thực hiện

- Cập nhật thông tin, dữ liệu các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử tỉnh Ninh Bình theo đúng quy định; Niêm yết, công khai TTHC này trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, hoàn thành việc xây dựng quy trình điện tử và cấu hình quy trình điện tử giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời việc cấu hình, cập nhật quy trình điện tử giải quyết các TTHC tại Điều 1; công tác bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu về TTHC trên hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh.

- Chủ trì theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu TTHC; việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng dịch vụ công, hệ thống Một cửa của tỉnh. Báo cáo kết quả về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì thực hiện

- Công khai danh mục, quy trình nội bộ giải quyết các TTHC tại Điều 1 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- Tổ chức kiểm soát việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC theo quy trình đã được phê duyệt của các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan; kịp thời báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*can*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- VNPT Ninh Bình;
- Lưu: VT, VP5, VP11.

MT02/VP11/QTNB.DL

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Signature]
Tống Quang Thìn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 07 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Tổng số thời gian đã cắt giảm trên tất cả các quy trình là: 84 giờ

A. QUY TRÌNH TTHC PHÁT SINH NHIỀU HỒ SƠ

I. LĨNH VỰC LỮ HÀNH

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Mã TTHC: 1.004623.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc.

(Cắt giảm 02 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 118 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Phòng Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019);</p> <p>(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;</p> <p>(3) Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ:</p> <p>Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa;</p> <p>(4) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;</p> <p>(5) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu kết quả
			Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).		
Bước 2	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Tổng cục Du lịch để in thẻ, gửi kết quả cho bộ phận Văn thư.	44 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế**Mã TTHC: 1.004628.000.00.00.H42**

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc.

(Cắt giảm 02 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 118 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;</p> <p>(3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;</p> <p>(4) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế;</p> <p>(5) Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ:</p> <p>Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ; - Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài; - Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;</p> <p>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL) còn thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <p>Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01(bộ)</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>- Chuyển báo cáo Trường phòng xem xét.</p>	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Tổng cục Du lịch để in thẻ, gửi kết quả cho bộ phận Văn thư.	44 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

Mã số TTHC: 1.004614.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 78 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>(1) Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
			(2) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm; (3) Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 6</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Tổng cục Du lịch để in thẻ, gửi kết quả cho bộ phận Văn thư.	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

Mã số TTHC: 1.001432.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 78 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>(1) Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019);</p> <p>(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;</p> <p>(3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;</p> <p>(4) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.</p> <p>(5) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình cấp;</p> <p>(6) Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Ký nhảy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Tổng cục Du lịch để in thẻ, gửi kết quả cho bộ phận Văn thư.	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**Mã số TTHC: 2.001628.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 04 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 76 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);</p> <p>(2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>(3) Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành;</p> <p>(4) Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành;</p> <p>(5)Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải và bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	58 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

Mã số TTHC: 2.001616.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Cắt giảm 04 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>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);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp;</p> <p>Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

Mã số TTHC: 2.001622.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Cắt giảm 04 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại 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).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

8. Tên thủ tục hành chính: 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.

Mã số TTHC: 1.004605.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 78 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	Công bố Kế hoạch tổ chức khóa cập nhật kiến thức HDV du lịch nội địa và HDV du lịch quốc tế.	Theo Kế hoạch từng năm	
<i>Bước 2</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	24 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
			Hồ sơ: Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017). Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổng hợp danh sách học viên, tham mưu tổ chức lớp học, lên danh sách các học viên đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, dự thảo Quyết định, GCN trình Trưởng phòng xem xét. 	40 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định, GCN. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 6</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

II. LĨNH VỰC LƯU TRÚ DU LỊCH

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch).

Mã số TTHC: 1.004594.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ.

(Cắt giảm 8 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);</p> <p>Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch;</p> <p>Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch;</p> <p>Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. 	214 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

B. QUY TRÌNH TTHC ÍT PHÁT SINH HỒ SƠ

I. LĨNH VỰC LỮ HÀNH

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận điểm du lịch.

Mã số TTHC: 1.004528.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu kết quả
			06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch và phát triển du lịch	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	44 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Kế hoạch và phát triển du lịch	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Du lịch phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và lịch thẩm định điểm du lịch. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo xem xét quyết định trình UBND tỉnh.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu kết quả
			- Chuyển bộ phận Văn thư.		
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Du lịch.	80 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Mã số TTHC: 1.003490.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);</p> <p>Bản thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch cấp tỉnh.</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch và phát triển du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Kế hoạch và phát triển du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Du lịch phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và lịch thẩm định điểm du lịch. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo xem xét quyết định trình UBND tỉnh. 	244 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Du lịch. 	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

3. Tên thủ tục hành chính: 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.

Mã số TTHC: 2.001611.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Cắt giảm 04 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
			Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ngân hàng nơi Doanh nghiệp ký quỹ để thực hiện trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp theo quy định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

4. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể.

Mã số TTHC: 2.001589.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Cắt giảm 04 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);</p> <p>Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp;</p> <p>Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trường phòng xem xét. 	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ngân hàng nơi Doanh nghiệp ký quỹ để thực hiện trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp theo quy định..	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

5. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản.

Mã số TTHC: 1.003742.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

(Cắt giảm 04 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản;</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
			Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp. Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ngân hàng nơi Doanh nghiệp ký quỹ để thực hiện trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp theo quy định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

Mã số TTHC: 1.003717.000.00.00.H42

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;</p> <p>Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;</p> <p>Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;</p> <p>Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;</p> <p>Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan. <p>Thành phần hồ sơ (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu kết quả
			phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	38 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc x 8 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;</p> <p>Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;</p> <p>Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;</p> <p>Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;</p> <p>Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan. <p>Thành phần hồ sơ (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	86 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

7. Tên thủ tục hành chính: 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.

Mã số TTHC: 1.003240.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;</p> <p>Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyên đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2016 (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016);</p> <p>Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;</p> <p>Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan. <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	22 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu 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.

Mã số TTHC: 1.003275.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
			quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	22 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

9. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

Mã số TTHC: 1.005161.000.00.00.H42

*** Trường hợp 1:** Điều chỉnh 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 việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;</p> <p>Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. - Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.</p> <p>- Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện.</p> <p>Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trường phòng xem xét. 	22 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc x 8 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;</p> <p>Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. - Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. - Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>thuộc Trung ương; Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện.</p> <p>Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	86 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

10. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

Mã số TTHC: 1.003002.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;</p> <p>Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;</p> <p>Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.</p> <p>Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	22 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

11. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

Mã số TTHC: 1.001837.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ- CP;</p> <p>Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép);</p> <p>Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;</p> <p>Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;</p> <p>Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.</p> <p>Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh,</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
			thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các thành phần hồ sơ số (1) và (5). Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	22 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm**Mã số TTHC: 1.001440.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 78 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
			<p>Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;</p> <p>Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;</p> <p>02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (<i>nếu có</i>). - Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). - Tham mưu tổ chức thi, tổng hợp kết quả thi, dự thảo Quyết định cấp thẻ HDV DL tại điểm. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	Cập nhật kết quả trên phần mềm quản lý hướng dẫn viên và gửi kết quả cho Tổng cục Du lịch để in thẻ; gửi kết quả cho bộ phận Văn thư.	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

II. LĨNH VỰC DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Mã số TTHC: 1.004580.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

(Cắt giảm 08 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 152 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
			ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	134 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Mã số TTHC: 1.004572.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

(Cắt giảm 08 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 152 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
			Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	134 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Mã số TTHC: 1.004551.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

(Cắt giảm 08 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 152 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
			Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	134 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.
Mã số TTHC: 1.004503.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

(Cắt giảm 08 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 152 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
			Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.		
Bước 2	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	134 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư. 	06 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Mã số TTHC: 1.001455.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

(Cắt giảm 08 giờ thực hiện tại Sở Du lịch). Tổng thời gian thực hiện = 152 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du Lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p>Hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
			hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017); Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. - Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét. 	134 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký nháy văn bản trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. 	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 4</i>	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Xem xét nội dung, ký duyệt ban hành Quyết định. - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung Tâm PVHCC	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06.

	<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>	
1	<p>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ</p>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	<p>HỒ SƠ LƯU</p> <p>Hồ sơ lưu trữ gồm thành phần ở Mục 1 và Kết quả thủ tục hành chính được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	