

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 7/8/2017 của Chính phủ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 29/TTr-SDL ngày 08/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 26 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Giao Sở Du lịch phối hợp với Công Thông tin điện tử tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An: số 1552/QĐ-UBND ngày 21/5/2021 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An, số 3003/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An, số 3351/QĐ-UBND ngày 16/10/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Du lịch, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Đ/c Long);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- UBND cấp huyện, cấp xã;
- Lưu: VT, KSTT (Kh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

1. Thủ tục công nhận điểm du lịch

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ	
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ	Một phần
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nội dung hồ sơ không đầy đủ thông tin, tài liệu để thẩm định: Phối hợp với công chức thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu nội dung hồ sơ 	66 giờ	

		<p>đầy đủ thông tin, tài liệu: Tham mưu tổ chức thẩm định theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổng hợp phiếu thẩm định của các thành viên, biên bản thẩm định; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình gửi UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận (nếu đạt các tiêu chí) hoặc dự thảo Công văn từ chối công nhận (nếu không đạt các tiêu chí) kèm theo hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân (Đơn đề nghị, Bản Thuyết minh) báo cáo Trưởng phòng. 		
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; ký nháy các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm định; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận (nếu đạt các tiêu chí) hoặc dự thảo Công văn từ chối công nhận (nếu không đạt các tiêu chí); Kèm theo hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân (Đơn đề nghị, Bản Thuyết minh); - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở. 	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký phê duyệt kết quả thẩm định: Tờ trình, Báo cáo kết quả thẩm định; kèm theo Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận (nếu đạt các tiêu chí) hoặc Công văn từ chối công nhận (nếu không đạt các tiêu chí); - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở. 	08 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, bao gồm: Tờ trình, Báo cáo kết quả thẩm định; kèm theo hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân (Đơn đề nghị, Bản Thuyết minh) và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận (nếu đạt các tiêu chí) hoặc Công văn từ chối công nhận (nếu không đạt các tiêu chí). 	02 giờ	

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	06 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. 	54 giờ	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 152 giờ				

2. Thủ tục công nhận Khu du lịch cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu nội dung hồ sơ không đầy đủ thông tin, tài liệu để thẩm định: Phối hợp với công chức thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu nội dung hồ sơ đầy đủ thông tin, tài liệu: Tham mưu tổ chức thẩm định theo quy định; - Tham mưu tổng hợp phiếu thẩm định của các thành viên, biên bản thẩm định; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định và Tờ trình gửi UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận (nếu đạt các tiêu chí) hoặc dự thảo Công văn từ chối công nhận (nếu không đạt các tiêu chí) kèm theo hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân (Đơn đề nghị, Bản Thuyết minh) báo cáo Trưởng phòng.	206 giờ	

Bước 4	Trưởng phòng Phòng Kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; ký nháy các văn bản sau: + Tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm định; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận (nếu đạt các tiêu chí) hoặc dự thảo Công văn từ chối công nhận (nếu không đạt các tiêu chí); Kèm theo hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân (Đơn đề nghị, Bản Thuyết minh); - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở. 	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> - Ký phê duyệt kết quả thẩm định: Tờ trình, Báo cáo kết quả thẩm định; kèm theo Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận (nếu đạt các tiêu chí) hoặc Công văn từ chối công nhận (nếu không đạt các tiêu chí); - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở. 	12 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, bao gồm: Tờ trình, Báo cáo kết quả thẩm định; kèm theo hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân (Đơn đề nghị, Bản Thuyết minh) và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận (nếu đạt các tiêu chí) hoặc Công văn từ chối công nhận (nếu không đạt các tiêu chí). 	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	

	chính công tỉnh			
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	06 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	72 giờ	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 320 giờ				

3. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết	02 giờ	Toàn trình

	chính công tỉnh	thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lýữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý ữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý ữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo Quyết định cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ ữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không được công nhận.	48 giờ
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý ữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ ữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 80 giờ

4. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện.	16 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp lại giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc				

5. Thủ tục cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến
-----------	------------------------------------	---------------------------	--	--

			(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý xử lý (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý xử lý	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý xử lý	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ xử lý nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Quản lý xử lý	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ xử lý nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc				

6. Thủ tục 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

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
-----------	--------------------------------	---------------------------	--	---------------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lý hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Thẩm định dự thảo quyết định Thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lý hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Thu hồi giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 		
Tổng thời gian giải quyết TTHC : 40 giờ làm việc				

7. Thủ tục thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	

	lữ hành		
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện.	16 giờ làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Thu hồi giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc			

8. Thủ tục thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trường Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện. 	16 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Thu hồi giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc				

9. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành nước ngoài

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
-----------	--------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

			ngày 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định quyết định Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Chấm dứt.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định quyết định Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Chấm dứt trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc				

10. Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
-----------	--------------------------------	---------------------------	--	---------------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Cấp thẻ.	32 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Cấp thẻ trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 64 giờ làm việc				

11. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy xem xét và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng Quản lý lý hành tham mưu xử lý.	04 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và xem xét tham mưu: - Tổ chức mở Khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế theo quy định; - Dự thảo quyết định 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	32 giờ
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định 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 trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét và ký quyết định 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.	08 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 64 giờ			

12. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

- Trường hợp 1: 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.

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam 	24 giờ làm việc	

		của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Cấp giấy phép.	
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Cấp giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 56 ngày làm việc			

- Trường hợp 2: 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 lý hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài hoặc văn bản thông 	60 giờ làm việc	

		báo lý do không đủ điều kiện Cấp giấy phép.	
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Cấp giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	20 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 104 giờ làm việc			

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

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện. 	16 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp lại giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc			

14. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện. 	16 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Quản lý lễ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lễ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp lại giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc			

15. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lễ hành nước ngoài

- Trường hợp 1: 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 lễ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế và Việt Nam là thành viên

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện. 	16 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Quản lý lễ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lễ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Điều chỉnh trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc			

- Trường hợp 2: 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 lễ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế và Việt Nam là thành viên

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện. 	60 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lễ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Điều chỉnh trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	20 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 104 giờ làm việc			

16. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lý hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện. 	14 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện Gia hạn GP trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	10 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ làm việc				

17. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến
----	-------------------------	--------------------	---------------------	-------------------------

			(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp thẻ	32 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 64 giờ làm việc				

18. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
-----------	--------------------------------	---------------------------	--	---------------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lý hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; và xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp thẻ	32 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lý hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 64 giờ làm việc				

19. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lý hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp đổi thẻ.	24 giờ làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp đổi thẻ trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 56 giờ làm việc

20. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý lữ hành	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo quyết định Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc văn bản thông báo	32 giờ làm việc	

		lý do không đủ điều kiện cấp lại thẻ.		
Bước 4	Trưởng phòng Phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp lại thẻ trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 56 giờ làm việc				

21. 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

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo hồ sơ biên bản thẩm định, phiếu chấm điểm...) và dự thảo quyết định công nhận hạng nếu đạt tiêu chuẩn hoặc văn bản thông báo lý do không được công nhận. 	152 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Ký báo cáo kết quả thẩm định; - Thẩm định dự thảo quyết định công nhận hạng hoặc văn bản thông báo lý do không công nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 184 giờ				

22. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
-----------	--------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

			ngày 08 giờ)	
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo hồ sơ biên bản thẩm định, phiếu đánh giá...) và dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn hoặc dự thảo văn bản thông báo lý do không được công nhận.	80 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Ký báo cáo kết quả thẩm định; - Thẩm định dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch hoặc văn bản thông báo lý do không công nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	16 giờ	

Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 112 giờ				

23. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lễ hành	02 giờ	Một phần

		(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo hồ sơ biên bản thẩm định, phiếu đánh giá...) và dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn hoặc văn bản thông báo lý do không được công nhận.	88 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Ký báo cáo kết quả thẩm định; - Thẩm định dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch hoặc văn bản thông báo lý do không công nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 120 giờ				

24. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý lữ hành (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trữ	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo hồ sơ biên bản thẩm định, phiếu đánh giá...) và dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn hoặc dự thảo văn bản thông báo lý do không được công nhận.	104 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Ký báo cáo kết quả thẩm định; - Thẩm định dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch hoặc văn bản thông báo lý do không được công nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 136 giờ			

25. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> -Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo hồ sơ biên bản thẩm định, phiếu đánh giá...) và dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn hoặc dự thảo văn bản thông báo lý do không được công nhận. 	104 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Ký báo cáo kết quả thẩm định; - Thẩm định dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch hoặc văn bản thông báo lý do không được công nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 136 giờ				

26. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch

TT	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
-----------	--------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

			ngày 08 giờ)	
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng Phòng Quản lý cơ sở lưu trú (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; xem xét tham mưu: - Tổ chức việc thẩm định theo quy định; - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo hồ sơ biên bản thẩm định, phiếu đánh giá...) và dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn hoặc dự thảo văn bản thông báo lý do không được công nhận.	104 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở lưu trú	- Ký báo cáo kết quả thẩm định; - Thẩm định dự thảo quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn Phục vụ khách du lịch hoặc văn bản thông báo lý do không công nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	

Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 136 giờ				

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN