

Số: **2986**/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày **23** tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

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

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 1066/TTr-SDL ngày 26 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Tỉnh; Giám đốc Sở Du lịch; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- V0, V1, KSTT1,2,4;
- Trung tâm thông tin;
- Lưu: VT, KSTT4.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Huy Hậu



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH QUẢNG NINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2986/QĐ-UBND** ngày **23/7/2019** của UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
1	Thủ tục công nhận điểm du lịch			15	UBND tỉnh
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Kế hoạch – Phát triển tài nguyên du lịch	8	
	Bước 3	Trình ký gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1	
	Bước 4	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	5	
	Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
2	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa			5	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu:	0.5	



		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. 		
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	4	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
3	Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		2.5	Sở Du lịch
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. 	0.5	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	1.5	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
4	Thủ tục Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa		2.5	Sở Du lịch



	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	1.5	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
5	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			02	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	01	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân,	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ		



	tổ chức	Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
6	Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể		02	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính	
7	Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản		02	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	01



Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
8	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài		2.5	Sở Du lịch
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	1.5	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
9	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm		05	Sở Du lịch
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5	



	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lýữ hành	4	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
10	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch			10	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý cơ sở lưu trú và dịch vụ du lịch	8.5	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
11	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch			10	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu:	1	



			- Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.		
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý cơ sở lưu trú và dịch vụ du lịch	8.5	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
12	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch			10	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý cơ sở lưu trú và dịch vụ du lịch	8.5	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		



13	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		3.5	Sở Du lịch
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	2.5	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
14	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện		2.5	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	1.75	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu,	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm	0.25	



	chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)		
	Bước 4 Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
15	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy		2.5	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	1.75
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.25
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính	
16	Thủ tục Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài		2.5	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5



	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lýữ hành	1.75	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.25	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
17	Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụữ hành nước ngoài			2.5	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	0.5	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lýữ hành	1.75	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.25	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
18	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa			8	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu:	1	



		- Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.		
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lễ hành	6.5	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
19	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế		8	Sở Du lịch
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lễ hành	6.5	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
20	Thủ tục Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa		8	Sở Du lịch



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	6.5	
Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
21	Thủ tục Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch		8	Sở Du lịch
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
Bước 2	Thẩm định	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	6.5	
Bước 3	Phê duyệt	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		



22	Thủ tục Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1-3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)		15	Sở Du lịch	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý cơ sở lưu trú và dịch vụ du lịch	13	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	1	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
23	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch		10	Sở Du lịch	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý cơ sở lưu trú và dịch vụ du lịch	8.5	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	



	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
24	Thủ tục Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch			10	Sở Du lịch
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý cơ sở lưu trú và dịch vụ du lịch	8.5	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
25	Thủ tục Công nhận bãi tắm du lịch			25	UBND tỉnh
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý cơ sở lưu trú và dịch vụ du lịch	12	



	Bước 3	Trình ký gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	2	
	Bước 4	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	10	
	Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
26	Thủ tục Công nhận khu du lịch cấp tỉnh			30	UBND tỉnh
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu: - Hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; - Hồ sơ không hợp lệ: trả lại và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	1	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Kế hoạch – phát triển tài nguyên du lịch	20	
	Bước 3	Trình ký gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	2	
	Bước 4	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh	7	
	Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		