

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thực hiện giảm 30% thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 2351/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm 30% thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang

Căn cứ Quyết định số 309/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 78/TTr-SDL ngày 02 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh An Giang, gồm 19 TTHC cấp tỉnh (*đính kèm Quy trình*).

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

1. Thay thế thủ tục hành chính thứ tự số 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 phần I và thủ tục hành chính thứ tự số 21, 22, 23, 24, 25, 26 phần II tại Danh mục của Quyết định số 324/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh An Giang.

2. Thay thế 05 thủ tục hành chính của Quyết định số 2811/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Du lịch và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục kiểm soát TTHC-BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, htbtmai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH THỰC HIỆN
GIẢM 30% THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DU LỊCH
TỈNH AN GIANG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	2.001628	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
2	2.001616	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
3	2.001622	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
4	1.001440	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
5	1.004628	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
6	1.004623	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
7	1.001432	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
8	1.004614	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	
9	1.003717	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	
10	1.003240	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	
11	1.003275	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	
12	1.014144	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	
13	1.003002	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	
14	1.004551	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
15	1.004503	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
16	1.001455	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
17	1.004580	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
18	1.004572	Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	
19	1.004594	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)	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

** Ghi chú: 01 ngày bằng 08 giờ làm việc*

1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã số TTHC: 2.001628). Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý Dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	30 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	10 giờ	- Hồ sơ; dự thảo Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	08 giờ	- Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

2. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã số TTHC: 2.001616). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 3.5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyên Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý: Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống B8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Hồ sơ; Dự thảo giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	04 giờ	- Hồ sơ, dự thảo Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa /Văn bản trả hồ sơ

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

3. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mã số TTHC: 2.001622). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 3.5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyên Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo cấp đổi giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Hồ sơ; dự thảo cấp đổi giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	04 giờ	- Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Giấy phép kinh doanh lữ hành nội địa/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

4. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mã số TTHC: 1.001440). Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyên Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	24 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm/ Văn bản trả hồ sơ

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

5. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mã số TTHC: 1.004628). Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 10.5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 84 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyên Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	52 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/ Văn bản trả hồ sơ

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

6. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mã số TTHC: 1.004623). Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 10.5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 84 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	52 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; dự thảo Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyên cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

7. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Mã số TTHC: 1.001432). Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyên Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	24 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; Dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định/Văn bản trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

8. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mã số TTHC: 1.004614).

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	24 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch/ Văn bản trả hồ sơ

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

9. 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 Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mã số TTHC: 1.003717). Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc 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. 13 ngày làm việc 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. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 4.9 ngày làm việc x 8 giờ = 39,2 giờ làm việc 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. 9 ngày làm việc x 8 giờ = 72 giờ làm việc 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
* Trường hợp 72 giờ làm việc 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.				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	48 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh

				dịch vụ lữ hành nước ngoài - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	08 giờ	- Hồ sơ; Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	08 giờ	- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	
* Trường hợp 39,2 giờ làm việc 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.				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	23,2 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	04 giờ	- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

10. 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 (Mã số TTHC: 1.003240).

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 3.5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả

Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo 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 địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Dự thảo 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 địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	04 giờ	- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ

	- Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.			lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- 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 địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

11. 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 (Mã số TTHC: 1.003275). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 3.5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo 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 tiêu hủy. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Dự thảo Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của

	- Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.			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 tiêu hủy /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	04 giờ	- 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 tiêu hủy /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- 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 tiêu hủy /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

12. 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 (Mã số TTHC: 1.014144). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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. 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 3.5 ngày làm việc x 8 giờ = 28 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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. 9 ngày làm việc x 8 giờ = 72 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
* Trường hợp 72 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	48 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết)

	sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyên mục xuống Bước 8 để thực hiện.			- Dự thảo điều chỉnh giấy phép thành lập đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lĩnh vực nước ngoài. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	08 giờ	- Dự thảo điều chỉnh giấy phép thành lập đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lĩnh vực nước ngoài /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	08 giờ	- Điều chỉnh giấy phép thành lập đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lĩnh vực nước ngoài /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Điều chỉnh giấy phép thành lập đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lĩnh vực nước ngoài /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	
* Trường hợp 28 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo điều chỉnh giấy phép thành lập đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lưu hành nước ngoài. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Dự thảo điều chỉnh giấy phép thành lập đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lưu hành nước ngoài /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	04 giờ	- Điều chỉnh giấy phép thành lập đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành nước ngoài /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Điều chỉnh giấy phép thành lập đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh lữ hành nước ngoài /Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

13. 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 (Mã số TTHC: 1.003002). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 3.5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ngày x 8 giờ = 28 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyên Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Dự thảo gia hạn giấy phép - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Dự thảo gia hạn giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	04 giờ	- Gia hạn giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Gia hạn giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

14. 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). Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 112 giờ, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	80 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Kế hoạch thẩm định; Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định; Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định hoặc Thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết

				định hoặc thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

15. 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). Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 112 giờ, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	80 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Kế hoạch thẩm định; Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định; Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định hoặc Thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định hoặc thông báo kết quả thẩm định).

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

16. 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). Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 112 giờ, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	80 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Kế hoạch thẩm định; Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định; Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định hoặc Thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết

				định hoặc thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

17. 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). Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 112 giờ, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	80 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Kế hoạch thẩm định; Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định; Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định hoặc Thông báo kết quả thẩm định) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết

				định hoặc thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

18. 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). Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 112 giờ, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	80 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết) - Kế hoạch thẩm định; Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định; Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định hoặc Thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết

				định hoặc thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	12 giờ	- Hồ sơ; Tờ trình và Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc Tổ thẩm định; - Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định/Văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	

19. 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) (Mã số TTHC: 1.004594). Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 168 giờ, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	02 giờ	Giấy biên nhận hẹn kết quả.
Bước 2	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	04 giờ	- Chuyển hồ sơ thành công đến chuyên viên xử lý
Bước 3	Thẩm định xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép chuyển mục xuống Bước 8 để thực hiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	108 giờ	- Văn bản trả hồ sơ (không đủ điều kiện giải quyết). - Biên bản thẩm định tại cơ sở; Biên bản làm việc của Tổ thẩm định; Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét: - Nếu đồng ý, ký nháy dự thảo kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 6.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	30 giờ	- Hồ sơ, Tờ trình và Biên bản Tổ thẩm định. - Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý, ký duyệt kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.	Lãnh đạo Sở Du lịch phụ trách	22 giờ	- Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả hoặc văn bản trả hồ sơ chuyển cho BPMC.	Văn thư (Sở Du lịch)	02 giờ	- Quyết định hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	BPMC trả kết quả	Cán bộ BPMC	Giờ hành chính	