

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 255/TTr-SDL ngày 05/3/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

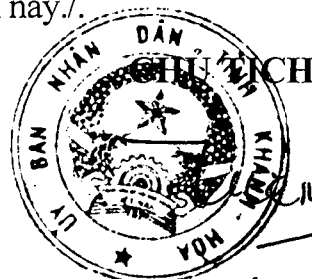
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 315/QĐ-UBND ngày 04/02/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 25/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Ban PC HĐND tỉnh;
- Công TT CCHC tỉnh;
- Trung tâm DVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, DL.



Nguyễn Tấn Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH KHÁNH HÒA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 975/QĐ-UBND ngày 16/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1- Quy trình giải quyết thủ tục công nhận Điểm Du lịch

Một quy trình thực hiện liên thông từ bộ phận một cửa Sở Du lịch đến UBND tỉnh (mã số: 1.004528)

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Thẩm định tính chính xác của hồ sơ: - Tham mưu văn bản đề nghị giải trình, làm rõ về nội dung thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch trong trường hợp chưa rõ; - Tham mưu thành lập đoàn thẩm định thực địa cơ sở đề nghị công nhận;	- Dự thảo văn bản đề nghị giải trình; - Dự thảo thành lập Tổ thẩm định.	13,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn thẩm định thực địa	Trình dự thảo - Dự thảo văn bản đề nghị giải trình; - Dự thảo thành lập Tổ thẩm định.	2,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	Tổ chức Tổ công tác thẩm định thực tế tại cơ sở đề nghị công nhận khu du lịch, cụ thể: - Phù hợp: dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt; - Không phù hợp: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Biên bản làm việc; - Dự thảo Tờ trình hoặc Thông báo giải quyết hồ sơ	3,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định thực tế cơ sở, Tổ trưởng tổ thẩm định dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh), báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt gửi đến Văn phòng UBND tỉnh	- Tờ trình hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch (nếu có)	1,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú	
Sở Du lịch	Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến một cửa UBND tỉnh	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Bộ hồ sơ liên quan	0,5		
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 7	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phòng Chuyên môn	Hồ sơ trình của Sở Du lịch	0,5	
		7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	- Thẩm tra hồ sơ; - Trình Lãnh đạo phòng duyệt.	Tờ trình của Sở Du lịch; Hồ sơ và Quyết định công nhận điểm du lịch	4,0	
		7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Tờ trình của Sở Du lịch; Hồ sơ và Quyết định công nhận điểm du lịch	1,0	
		7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo tỉnh	Tờ trình của Sở Du lịch; Hồ sơ và Quyết định công nhận điểm du lịch	1,0	
		7.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết hồ sơ)	Hồ sơ và Quyết định công nhận điểm du lịch	3,0	
		7.6	Phát hành, trả kết quả	Văn thư, Bộ phận Một cửa	- Đóng dấu; - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Hồ sơ và Quyết định công nhận điểm du lịch	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết hồ sơ)		
<p>Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp đồng ý công nhận điểm du lịch cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Hồ sơ thẩm định trình UBND tỉnh công nhận; - Quyết định hành chính về công nhận điểm du lịch cấp tỉnh <p>2. Trường hợp không đồng ý công nhận điểm du lịch cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Hồ sơ thẩm định trình UBND tỉnh công nhận (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

2- Quy trình giải quyết thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa:

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 2.001628)

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện xác minh văn bằng của người điều hành doanh nghiệp; - Trường hợp văn bản xác minh văn bằng phù hợp thực hiện trình dự thảo Giấy phép - Trường hợp văn bản xác minh văn bằng không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	- Kết quả xác minh văn bằng; - Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	7,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý cấp Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
2. Trường hợp không đồng ý cấp Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

3- Quy trình giải quyết thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa:

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 2.001616)

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định tính chính xác của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Giấy phép - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	- Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;	- Phiếu trình giải quyết hồ sơ (công việc)	1,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý cấp lại Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Giấy phép cấp lại kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
2. Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.							

4- Quy trình giải quyết thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa:

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: : 2.001622)

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
					phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Thẩm định tính chính xác của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Giấy phép - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý cấp đổi lại Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Giấy phép cấp đổi lại kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa <p>2. Trường hợp không đồng ý cấp đổi lại Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

5- Quy trình giải quyết 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:

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 2.001611)

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				<p>hồ sơ thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định tính chính xác của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép; - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	- Dự thảo Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:							
1. Trường hợp đồng ý thu hồi Giấy phép:							
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;							
- Hồ sơ tổ chức công dân;							
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);							
- Hồ sơ văn bản liên quan;							
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);							
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)							
- Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa							
2. Trường hợp không đồng ý thu hồi Giấy phép:							
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;							
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);							
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);							
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)							
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.							

6- Quy trình giải quyết thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 2.001589)

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử)	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				<p>SƠ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định tính chính xác của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép; - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	- Dự thảo Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý thu hồi Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

2. Trường hợp không đồng ý thu hồi Giấy phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

7- Quy trình giải quyết thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.003742)

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du				Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:	Giấy tiếp nhận hồ	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
lich	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định tính chính xác của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép; - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	- Dự thảo Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý thu hồi Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Quyết định thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa
2. Trường hợp không đồng ý thu hồi Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

8- Quy trình giải quyết 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

Hai (02) quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.003717)

Thời gian giải quyết:

- 07 ngày làm việc nếu 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 nếu hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Thẩm định nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện với các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên - Trường hợp 01: Nội dung hoạt động phù hợp với các điều ước, tiến hành thẩm định về tính chính xác của hồ sơ và dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	- Trường hợp 01: Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định - Trường hợp 02: Như trường hợp 01 và văn bản của Bộ văn hóa	- Trường hợp 01: 4,0 - Trường hợp 02: 9,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				- Trường hợp 02: Nội dung hoạt động không phù hợp với các điều ước, tiến hành lấy Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch thực hiện việc dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	thể thao và du lịch về việc cấp phép		
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý cấp Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<p>- <i>Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện</i></p> <p>2. Trường hợp không đồng ý cấp Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</i> - <i>Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);</i> - <i>Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);</i> - <i>Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)</i> - <i>Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</i> 							

9- Quy trình giải quyết 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

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.003240)

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ 	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử)</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số</p>	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				điện tử, chuyên phòng chuyên môn	01/2018/TT-VPCP)		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Thẩm định tính chính xác của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Giấy phép; - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

- Trường hợp đồng ý cấp lại Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Giấy phép cấp lại thành lập Văn phòng đại diện <p>2. Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

10- Quy trình giải quyết 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

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.003275.000.00.00.H32)

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn	quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Thẩm định tính chính xác của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Giấy phép; - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		
<p>Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp đồng ý cấp lại Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Hồ sơ văn bản liên quan; 							

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Giấy phép cấp lại thành lập Văn phòng đại diện <p>2. Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

11- Quy trình giải quyết 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

Hai (02) quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.005161)

Thời gian giải quyết: - 07 ngày làm việc nếu 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 nếu hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn	01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Thẩm định nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện với các điều quốc tế mà Việt Nam là thành viên - Trường hợp 01: Nội dung hoạt động phù hợp với các điều ước, tiến hành thẩm định về tính chính xác của hồ sơ và dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định - Trường hợp 02: Nội dung hoạt động không phù hợp với các điều ước, tiến hành lấy Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch thực hiện việc dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	- Trường hợp 01: Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định - Trường hợp 02: Như trường hợp 01 và văn bản của Bộ văn hóa thể thao và du lịch về việc cấp phép	- Trường hợp 01: 4,0 - Trường hợp 02: 9,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		
<p>Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp đồng ý điều chỉnh Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Quyết định điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện <p>2. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

12- Quy trình giải quyết 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

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.003002)

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định tính chính xác của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Giấy phép; - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	- Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Giấy phép hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý gia hạn Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Giấy phép gia hạn thành lập Văn phòng đại diện
2. Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

13- Quy trình giải quyết 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

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.001837)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định tính chính xác của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phù hợp thực hiện trình dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động; - Trường hợp hồ sơ không phù hợp trình dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	- Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		1,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Thông báo chấm dứt hoạt động hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyên Văn thư Sở phát hành.	- Thông báo chấm dứt hoạt động hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Thông báo chấm dứt hoạt động hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

- Trường hợp đồng ý chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện
- Trường hợp không đồng ý chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

14- Quy trình giải quyết thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004628)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>- Thẩm định hồ sơ đầu vào; thẩm định điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.</p> <p>1. Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo Quyết định cấp thẻ, danh sách cấp thẻ.</p> <p>2. Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho cá nhân đề nghị cấp thẻ biết.</p>	- Dự thảo Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	7,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;	- Phiếu trình giải quyết hồ sơ (công việc)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyên Văn thư Sở phát hành	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	In thẻ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Tổng cục Du lịch) thực hiện in thẻ theo quy định	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch	6,5	
Sở Du lịch	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho công dân.	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý cấp thẻ hướng dẫn viên:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thẻ hướng dẫn viên quốc tế
2. Trường hợp không đồng ý cấp thẻ hướng dẫn viên:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<p>- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>							

15- Quy trình giải quyết thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004623)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử)</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ đầu vào; thẩm định điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. 1. Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo Quyết định cấp thẻ, danh sách cấp thẻ. 2. Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho cá nhân đề nghị cấp thẻ biết.	- Dự thảo Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	7,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;	- Phiếu trình giải quyết hồ sơ (công việc)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	In thẻ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Tổng cục Du lịch) thực hiện in thẻ theo quy định	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch.	6,5	
Sở Du lịch	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho công dân.	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<p>Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:</p> <p>1. Trường hợp đồng ý cấp thẻ hướng dẫn viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Thẻ hướng dẫn viên nội địa <p>2. Trường hợp không đồng ý cấp thẻ hướng dẫn viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

16- Quy trình giải quyết thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.001440)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	<p>lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>		
Sở Du lịch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ đầu vào; thẩm định điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. 1.Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo Quyết định cấp thẻ, danh sách cấp thẻ. 2. Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho cá nhân đề nghị cấp thẻ biết. 	<p>- Dự thảo Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		0,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành	<p>- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</p>	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	In thẻ	Chuyên viên phòng chuyên	Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Tổng cục Du lịch) thực hiện in thẻ theo quy định	<p>- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch</p>	5,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
			môn				
Sở Du lịch	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho công dân.	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý cấp thẻ hướng dẫn viên:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

2. Trường hợp không đồng ý cấp thẻ hướng dẫn viên:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

17- Quy trình giải quyết thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.001432)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>- Thẩm định hồ sơ đầu vào; thẩm định điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.</p> <p>1. Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo Quyết định cấp thẻ, danh sách cấp thẻ.</p> <p>2. Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho cá nhân đề nghị cấp thẻ biết.</p>	- <i>Dự thảo</i> Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	In thẻ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Tổng cục Du lịch) thực hiện in thẻ theo quy định	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch	5,5	
Sở Du lịch	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho công dân.	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

- Trường hợp đồng ý cấp đổi thẻ hướng dẫn viên:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thẻ hướng dẫn viên quốc tế/thẻ hướng dẫn viên nội địa
- Trường hợp không đồng ý cấp thẻ hướng dẫn viên:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

18- Quy trình giải quyết thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004614)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ đầu vào; thẩm định điều kiện cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. 1.Trường hợp đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo Quyết định cấp thẻ, danh sách cấp thẻ. 2. Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ, thì tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho cá nhân đề nghị cấp thẻ biết.	- Dự thảo Quyết định về việc cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		0,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	In thẻ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Phối hợp Trung tâm thông tin du lịch (thuộc Tổng cục Du lịch) thực hiện in thẻ theo quy định	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch	5,5	
Sở Du lịch	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho công dân.	- Thẻ Hướng dẫn viên du lịch hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý cấp lại thẻ hướng dẫn viên:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Thẻ hướng dẫn viên quốc tế/thẻ hướng dẫn viên nội địa
2. Trường hợp không đồng ý cấp lại thẻ hướng dẫn viên:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.							

19- Quy trình giải quyết thủ tục 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

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004605)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức hướng dẫn viên theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ đầu vào: 1. Trường hợp đủ điều kiện, tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo Quyết định công nhận danh sách học viên đã qua khóa cập nhật kiến thức cho HDV quốc tế/ nội địa. 2. Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho cá nhân đề nghị cấp thẻ biết.	- Dự thảo Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		0,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Du lịch	Bước 5	In thẻ	Chuyên viên phòng chuyên môn	In Giấy chứng nhận	- Giấy chứng nhận	5,5	
Sở Du lịch	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho công dân.	- Giấy chứng nhận		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý cấp Giấy chứng nhận:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Giấy chứng nhận <p>2. Trường hợp không đồng ý cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

20- Quy trình giải quyết thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Một quy trình thực hiện liên thông từ bộ phận một cửa Sở Du lịch đến UBND tỉnh (Mã số: 1.003490)

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định tính chính xác của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản đề nghị giải trình, làm rõ về nội dung thuyết minh về điều kiện công nhận khu du lịch trong trường hợp chưa rõ; - Tham mưu thành lập đoàn thẩm định thực địa cơ sở đề nghị công nhận; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị giải trình; - Dự thảo thành lập Tổ thẩm định. 	30,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn thẩm định thực địa	<p>Trình dự thảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị giải trình; - Dự thảo thành lập Tổ thẩm định. 	5,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	<p>Tổ chức Tổ công tác thẩm định thực tế tại cơ sở đề nghị công nhận khu du lịch, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp: dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt; - Không phù hợp: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản làm việc; - Dự thảo Tờ trình hoặc Thông báo giải quyết hồ sơ 	5,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú	
Sở Du lịch	Bước 5	Phê duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định thực tế cơ sở, Tổ trưởng tổ thẩm định dự thảo Tờ trình (kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh), báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt gửi đến Văn phòng UBND tỉnh	- Tờ trình hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Dự thảo Quyết định công nhận khu du lịch (nếu có)	2,5		
Sở Du lịch	Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến một cửa UBND tỉnh	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Bộ hồ sơ liên quan	2,0		
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 7	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phòng Chuyên môn	Hồ sơ trình của Sở Du lịch	1,0	
		7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	- Thẩm tra hồ sơ; - Trình Lãnh đạo phòng duyệt	Hồ sơ trình của Sở Du lịch	5,0	
		7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Tờ trình của Sở Du lịch, Hồ sơ và Quyết định công nhận khu du lịch	1,0	
		7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo tỉnh	Tờ trình của Sở Du lịch, Hồ sơ và Quyết định công nhận khu du lịch	2,0	
		7.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời không đồng ý giải quyết hồ sơ)	Hồ sơ và Quyết định công nhận khu du lịch	5,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện		Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
		7.6.	Phát hành, trả kết quả	Văn thư, Bộ phận Một cửa	- Đóng dấu; - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Hồ sơ và Quyết định công nhận khu du lịch	1,0	
Sở Du lịch	Bước 8		Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý công nhận khu du lịch cấp tỉnh:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Hồ sơ thẩm định trình UBND tỉnh công nhận;
 - Quyết định hành chính về công nhận điểm du lịch cấp tỉnh
2. Trường hợp không đồng ý công nhận khu du lịch cấp tỉnh:
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Hồ sơ thẩm định trình UBND tỉnh công nhận (nếu có);
 - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

21- Quy trình giải quyết thủ tục công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn: 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

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004594.000.00.00.H32)

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định hồ sơ đầu vào; tổ chức thẩm định điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn. Căn cứ kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm định đảm bảo theo quy định, chuyên viên dự thảo Quyết định công nhận hạng - Kết quả thẩm định chưa phù hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp: Có khả năng khắc phục các khiếm khuyết trong điều kiện công nhận hạng, chuyên viên dự thảo thông báo đề nghị khắc phục; + Trường hợp: Không có khả năng khắc 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định cơ sở lưu trú du lịch; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	23,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				phục, chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.			
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		4,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc Thông báo khắc phục/ từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý công nhận hạng cơ sở lưu trú (1 sao, 2 sao, 3 sao):

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Biên bản thẩm định hạng cơ sở lưu trú du lịch;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản làm việc của tổ thẩm định; - Tờ trình về kết quả thẩm định và đề xuất xếp hạng - Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch <p>2. Trường hợp không đồng ý công nhận hạng cơ sở lưu trú (1 sao, 2 sao, 3 sao):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Biên bản làm việc của tổ thẩm định (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

22- Quy trình giải quyết thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004580)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn			
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Thẩm định hồ sơ đầu vào; tổ chức thẩm định điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn. Căn cứ kết quả thẩm định: - Kết quả thẩm định đảm bảo theo quy định, chuyên viên dự thảo Quyết định công nhận hạng - Kết quả thẩm định chưa phù hợp: + Trường hợp: Có khả năng khắc phục các khiếm khuyết trong điều kiện công nhận, chuyên viên dự thảo thông báo đề nghị khắc phục; Trường hợp: Không có khả năng khắc phục, chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	- Biên bản thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	16,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;	- Phiếu trình giải quyết hồ sơ (công việc)	2,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:							
<p>1. Trường hợp đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Biên bản thẩm định hạng cơ sở lưu trú du lịch; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Biên bản làm việc của tổ thẩm định; - Tờ trình về kết quả thẩm định và đề xuất xếp hạng - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch <p>2. Trường hợp không đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Biên bản làm việc của tổ thẩm định (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

23- Quy trình giải quyết thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004572.000.00.00.H32)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
			và trả kết quả	<p>bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	<p>cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định hồ sơ đầu vào; tổ chức thẩm định điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn. Căn cứ kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm định đảm bảo theo quy định, chuyên viên dự thảo Quyết định công nhận hạng - Kết quả thẩm định chưa phù hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp: Có khả năng khắc phục các khiếm khuyết trong điều kiện công nhận hạng, chuyên viên dự thảo thông báo đề nghị khắc phục; Trường hợp: Không có khả năng khắc phục, chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	16,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		2,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Biên bản thẩm định hạng cơ sở lưu trú du lịch;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Biên bản làm việc của tổ thẩm định;
 - Tờ trình về kết quả thẩm định và đề xuất xếp hạng
 - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
2. Trường hợp không đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Biên bản làm việc của tổ thẩm định (nếu có)
 - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

24- Quy trình giải quyết thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004551.000.00.00.H32)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định hồ sơ đầu vào; tổ chức thẩm định điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn. Căn cứ kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm định đảm bảo theo quy định, chuyên viên dự thảo Quyết định công nhận - Kết quả thẩm định chưa phù hợp: + Trường hợp: Có khả năng khắc phục các khiếm khuyết trong điều kiện công nhận hạng, chuyên viên dự thảo thông báo đề nghị khắc phục; Trường hợp: Không có khả năng khắc 	- Biên bản thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	16,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
				phục, chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.			
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		2,0	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo khắc phục/ từ chối giải quyết hồ sơ	1,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
- Biên bản thẩm định hạng cơ sở lưu trú du lịch;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Biên bản làm việc của tổ thẩm định;
- Tờ trình về kết quả thẩm định và đề xuất xếp hạng
- Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

2. Trường hợp không đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</i> - <i>Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);</i> - <i>Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)</i> - <i>Biên bản làm việc của tổ thẩm định (nếu có)</i> - <i>Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</i> 							

25- Quy trình giải quyết thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.004503.000.00.00.H32)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	Thẩm định hồ sơ đầu vào; tổ chức thẩm định điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn. Căn cứ kết quả thẩm định: - Kết quả thẩm định đảm bảo theo quy định, chuyên viên dự thảo Quyết định công nhận - Kết quả thẩm định chưa phù hợp: + Trường hợp: Có khả năng khắc phục các khiếm khuyết trong điều kiện công nhận, chuyên viên dự thảo thông báo đề nghị khắc phục; Trường hợp: Không có khả năng khắc phục, chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	- Biên bản thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	16,0	
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		2,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:							
<p>1. Trường hợp đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Biên bản thẩm định hạng cơ sở lưu trú du lịch; - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có); - Biên bản làm việc của tổ thẩm định; - Tờ trình về kết quả thẩm định và đề xuất xếp hạng - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch <p>2. Trường hợp không đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Biên bản làm việc của tổ thẩm định (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							

26- Quy trình giải quyết thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Một quy trình thực hiện tại Sở Du lịch tỉnh Khánh Hòa (Mã số: 1.001455.000.00.00.H32)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận	Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
			và trả kết quả	<p>bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn 	<p>điện tử) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>		
Sở Du lịch	Bước 2	Nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Du lịch	<p>Thẩm định hồ sơ đầu vào; tổ chức thẩm định điều kiện công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn. Căn cứ kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm định đảm bảo theo quy định, chuyên viên dự thảo Quyết định công nhận - Kết quả thẩm định chưa phù hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp: Có khả năng khắc phục các khiếm khuyết trong điều kiện công nhận hạng, chuyên viên dự thảo thông báo đề nghị khắc phục; Trường hợp: Không có khả năng khắc phục, chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định; - Dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ 	16,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Du lịch	Bước 3	Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ;		2,5	
Sở Du lịch	Bước 4	Phê duyệt Kết quả	Lãnh đạo Sở	Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ chuyển Văn thư Sở phát hành.	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0	
Sở Du lịch	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	- Quyết định hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ lưu tại phòng Quản lý Du lịch trong vòng 01 năm và sau đó chuyển về lưu trữ cơ quan Sở theo quy định, cụ thể như sau:

- Trường hợp đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân;
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có)
 - Biên bản thẩm định hạng cơ sở lưu trú du lịch;
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Biên bản làm việc của tổ thẩm định;
 - Tờ trình về kết quả thẩm định và đề xuất xếp hạng
 - Quyết định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
- Trường hợp không đồng ý công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch
 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;



Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có) - Biên bản làm việc của tổ thẩm định (nếu có) - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 							