|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG  **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | |
| **QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **CÔNG NHẬN ĐIỂM DU LỊCH** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | **Mã số: QTT-DL-03**  **Lần ban hành: 01**  **Ngày ban hành: / /2020** | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | **SOÁT XÉT** | | | | | **PHÊ DUYỆT** | | |
| Họ và tên |  | | | | |  | | |
| Chữ ký |  | | | | |  | | |
| Chức vụ |  | | | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LÝ LỊCH SỬA ĐỔI | | | |
| Ngày tháng | Trang, dòng sửa đổi | Nội dung sửa đổi | Lần ban hành |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện để tiến hành giải quyết hồ sơ **Công nhận điểm du lịch** của tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

# 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu Công nhận điểm du lịch

Trung tâm phục vụ Hành chính công, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

# - Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9.

# 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

**- UBND:** Ủy ban nhân dân;

- **TTHC:** Thủ tục hành chính;

**- HCC:** Hành chính công;

**- TCDL:** Tổng cục Du lịch

- **SVHTTDL:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

# 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | (1) Có tài nguyên du lịch, có ranh giới xác định trên bản đồ.  (2) Có kết cấu hạ tầng, dịch vụ cần thiết bảo đảm phục vụ khách du lịch, bao gồm:  - Có kết nối giao thông, thông tin liên lạc thuận lợi;  - Có điện, nước sạch;  - Có biển chỉ dẫn, thuyết minh về điểm du lịch;  - Có dịch vụ ăn uống, mua sắm.  (3) Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, bao gồm:  - Có bộ phận bảo vệ trực 24 giờ mỗi ngày;  - Công khai số điện thoại, địa chỉ của tổ chức, cá nhân quản lý điểm du lịch;  - Có hình thức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của khách du lịch;  - Nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng, được bố trí đủ, tương ứng với số lượng khách du lịch vào thời kỳ cao điểm;  - Có biện pháp thu gom và xử lý rác thải, nước thải sinh hoạt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; bố trí nhân lực làm vệ sinh môi trường;  - Áp dụng các biện pháp phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | (1) Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch  (2) Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch. | | | x  x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | Không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
|  | Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không quy định | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Quyết định (hoặc văn bản trả lời) | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
| B1 | **Nộp hồ sơ**  Cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức cá nhân thực hiện các bước sau:  - Lấy số ở Bảng thông tin quầy số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ.  - Đến quầy tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ và được hướng dẫn.  **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**  Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo Mẫu số 02 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.  - Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho cá nhân và hướng dẫn cá nhân nộp phí tại Phòng thu phí và trả kết quả.  + Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch - Sở VHTTDL để phân công chuyên viên xử lý.  - Hồ sơ bản cứng, in phiếu giao nhận hồ sơ từ hệ thống một cửa điện tử, làm các thủ tục bàn giao với bưu chính để chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ. | Cá nhân  Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ  Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Giấy biên nhận hồ sơ | |
| B2 | **Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ**  Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Quản lý du lịch phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.  Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định:  - Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cá nhân nêu rõ lý do, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo và chuyển về Trung tâm phục vụ HCC để thông báo cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên đề xuất ý kiến đi thẩm định thực tế.  - Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả. | Lãnh đạo phòng  Chuyên viên xử lý hồ sơ | 0,5 ngày  0,5 ngày | | Văn bản thông báo (nếu có)  Văn bản xin lỗi (nếu có) | |
| B3 | \* Thẩm định: Chuyên viên xử lý hồ sơ khảo sát thực tế tại cơ sở xin phép.  - Nếu đạt: lập tờ trình, soạn thảo Quyết định trình lãnh đạo xem xét, quyết định  - Nếu không đạt: soạn thảo văn bản trình lãnh đạo xem xét, quyết định  \* Lãnh đạo Phòng Quản lý Du lịch xem xét duyệt hồ sơ do chuyên viên trình và ký tắt vào văn bản, chuyển lãnh đạo Sở | Chuyên viên xử lý hồ sơ  Lãnh đạo phòng | 6,5 ngày  0,5 ngày | | Công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định | |
| B4 | Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời và chuyển văn thư đóng dấu. | Lãnh đạo Sở VHTTDL | 0,5 ngày | |  | |
| B5 | Quyết định công nhận điểm du lịch. | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định | |
| B6 | Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh do Văn thư chuyển đến. | Chuyên viên | 0,5 ngày | | Quyết định | |
| B7 | **Chuyển Trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả**  - Sau khi nhận Quyết định, chuyên viên Phòng Quản lý du lịch làm các thủ tục bàn giao kết quả với bưu chính chuyển về Trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho cá nhân.  - Sau khi nhận kết quả từ bưu chính, bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm phục vụ HCC nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử và thông báo cá nhân đến lấy kết quả. Khi nhận kết quả, yêu cầu ký vào Giấy biên nhận hồ sơ.  Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm phục vụ HCC có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm. | Chuyên viên xử lý hồ sơ  Chuyên viên Trung tâm HHC | 0.5 ngày | | Giấy biên nhận hồ sơ | |
| **5.9** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.  - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.  - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018. | | | | | |

# 6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
|  | Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch |
| *Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017* | |

# 7. HỒ SƠ LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hồ sơ** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Giấy biên nhận hồ sơ | Trung tâm phục vụ HCC | 01 năm |
|  | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ *(nếu có)* | Trung tâm phục vụ HCC |
|  | Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) | Trung tâm phục vụ HCC |
|  | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả *(nếu có)* | Trung tâm phục vụ HCC |

**LƯU ĐỒ KÈM THEO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẩu/kết quả** | **Diễn giải** |
| Bước 1.1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân | Giờ hành chính |  | Cá nhân nộp hồ sơ |
| Bước 1.2 | Nếu hồ sơ  chưa hợp lệ,  chưa đầy đủ | Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả (Trung tâm phục vụ HCC) | Giờ hành chính | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | Thì hướng dẫn cho cá nhân thực hiện bổ sung, chỉnh sửa |
| Nếu hồ sơ hợp lệ,  đầy đủ | Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả (Trung tâm phục vụ HCC) | 0,5 ngày | Giấy biên nhận HS | Thì tiếp nhận và chuyển về phòng chuyên môn thuộc Sở VHTTDL (trên đường truyền mạng và bản giấy) |
| Bước 2 | Phân công  xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn và chuyên viên | 7,5 ngày | - Văn bản thông báo (nếu có)  - Dự thảo Quyết định | - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên đề xuất ý kiến đi thẩm định thực tế.  Thẩm định:  - Nếu đạt: lập tờ trình, soạn thảo Quyết định trình lãnh đạo xem xét, quyết định  - Nếu không đạt: soạn thảo văn bản trình lãnh đạo xem xét, quyết định |
| Bước 3 | Trình kết quả thẩm định | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Thông báo hoặc dự thảo Quyết định | Hồ sơ do phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở ký thông báo (trường hợp không đủ điều kiện) hoặc dự thảo trình (trường hợp đủ điều kiện) |
| Bước 4 | Ký duyệt văn bản | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Thông báo hoặc Tờ trình | Văn bản sau khi được ký duyệt, chuyển cho văn thư thực hiện lấy số và đóng dấu |
| Bước 5 | Công nhận | UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định | Tờ trình kèm dự thảo Quyết định công nhận điểm du lịch gửi UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận cho tổ chức, cá nhân |
| Bước 6 | Nhận kết quả | Phòng chuyên môn Sở VHTTDL | 0,5 ngày | Quyết định | Quyết định công nhận được chuyển về Sở VHTTDL |
| Bước 7 | Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả (Trung tâm phục vụ HCC) và lưu hồ sơ | - Chuyên viên phòng chuyên môn Sở VHTTDL  - Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả | 0,5 ngày | Quyết định | Chuyển kết quả và lưu hồ sơ |

**Mẫu Đơn đề nghị Công nhận điểm du lịch**

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…………, ngày……tháng……năm…….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**

**ĐIỂM DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố….

- Tên tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch: ……………………

- Địa chỉ:…………………………………………………………………..

- Điện thoại:…………………..…… Fax:……………………………

- Email:……………………………………………………………………

- Website (*nếu có*):………………………………………………………..

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy ……(*tên điểm du lịch*)… đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là điểm du lịch. Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, công nhận điểm du lịch cho*….(tên điểm du lịch)*…

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận điểm du lịch.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Chức vụ, quyền hạn)*

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*