|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG  **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | |
| **QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **CÔNG NHẬN HẠNG**  **CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  **HẠNG 1 - 3 SAO** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | **Mã số: QTT-DL-23**  **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 **đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch 1 - 3 sao** của tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

# 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch 1- 3 sao.

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** | | | | | |
|  | Không quy định. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | (1) Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (*Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017*) *\**;  (2) Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch;  (3) Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch;  (4) Bản sao *có chứng thực* văn bằng, chứng chỉ, *giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý\**, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch. | | | x  x  x | | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | Không quá 20 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** | | | | | |
|  | - 1.500.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao;  - 2.000.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao. | | | | | |
| **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 nhânchuẩn 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 chocá nhânvà 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. |  | 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 chocá 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 đủ điều kiện Chuyên viên xử lý hồ sơ nhập thông tin qua hệ thống mạng, đề xuất hướng xử lý hồ sơ.  - 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 | 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  Lãnh đạo Phòng | 16,5 ngày | | Công văn hoặc Quyết định | |
| B4 | Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình và quyết định hoặc văn bản trả lời và chuyển văn thư đóng dấu. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | |  | |
| B5 | Văn thư đóng dấu và chuyển Phòng QLDL | Văn thư | 0,5 ngày | |  | |
| B6 | **Chuyển Trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả**  Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch làm các thủ tục bàn giao kết quả về Bộ phận TN& Trả KQ Trung tâm phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Sau khi nhận kết quả giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Khi tổ chức, cá nhân 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 kết quả, Bộ phận TN& Trả KQ có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân đến lấy kết quả sớm. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 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.  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.  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.  Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. | | | | | |

# 6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
|  | Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch |
| *Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL* | |

# 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 | 01 ngày | - Văn bản thông báo (nếu có) | - Kiểm tra hồ sơ nếu không đạt thì dự thảo văn bản thông báo, trình lãnh đạo ký để trả lời.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện Chuyên viên xử lý hồ sơ nhập thông tin qua hệ thống mạng, đề xuất hướng xử lý hồ sơ. |
| Bước 3 | Thẩm định | Chuyên viên  Lãnh đạo Phòng | 16,5 ngày | Tờ trình và quyết định/văn bản trả lời | Chuyên viên xử lý hồ sơ khảo sát thực tế tại cơ sở xin phép.  - Nếu đạt: lập tờ trình, soạn thảo Quyết định  - Nếu không đạt: soạn thảo văn bản trình lãnh đạo xem xét, quyết định |
| Bước 4 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Quyết định/văn bản trả lời | Ký duyệt Tờ trình và quyết định/văn bản trả lời chuyển văn thư đóng dấu. |
| Bước 5 | Nhận kết quả | Văn thư | 0,5 ngày | Quyết định/văn bản trả lời | Văn thư đóng dấu và chuyển Phòng Quản lý Du lịch |
| Bước 6 | 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/văn bản trả lời | Chuyển kết quả và lưu hồ sơ |

**Mẫu Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN DOANH NGHIỆP  **TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…… ngày…… tháng ……..năm....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ *CÔNG NHẬN***

**HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

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

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

**1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch**

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:.....................................................................

- Địa chỉ:.........................................................................................................

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

- Email:....................................................Website:.........................................

*- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....................., cơ quan cấp:............................................................................................................*

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

*(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;*

*(2) Phòng cháy, chữa cháy;*

*(3) Bảo vệ môi trường;*

*(4) An toàn thực phẩm.*

**2. Cơ sở vật chất kỹ thuật**

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.............................................................................

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp (*nếu có*):.............................................................

- Tổng diện tích mặt bằng (*m2*):......................................................................

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (*m2*):......................................................

- Tổng số buồng:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại buồng** | **Số lượng buồng** | **Giá công bố (VND)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

................................................................................................................................

................................................................................................................................

**3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:**

- Tổng số: .......................................................................................................

Trong đó:

Ban giám đốc:............................. Lễ tân:.......................................................

Bếp:............................................. Buồng:.......................................................

Bàn, bar:...................................... Bộ phận khác:...........................................

- Trình độ:

Trên đại học:.......(*người*) Đại học:.......(*người*) Cao đẳng:........(*người*)

Trung cấp:...........(*người*) Sơ cấp:....... ..(*người*) THPT:..............(*người*)

- Chứng chỉ khác:...........................(*người*)

- Được đào tạo nghiệp vụ *(%):.....................................................................*

- Được đào tạo ngoại ngữ *(%):......................................................................*

**4. Hạng đề nghị:**

*Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - Như trên;  - Lưu:...... | NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬTHOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên) |