

**5. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

**5.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| TT            | Trình tự thực hiện                                                                                                                   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian giải quyết                                                                                                                                                                              | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Bước 1</b> | <b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>                                                                                           |         |
| <b>Bước 2</b> | <b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>                                                                                  | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận</p> | <p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> |         |

| TT            | Trình tự thực hiện                   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian giải quyết                                                 | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
|               |                                      | hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết thủ tục hành chính</b> | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:                                                                                                                                                                                                    | <b>17 ngày,</b><br>trong đó:                                         |         |
|               |                                      | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>1 ngày</i>                                                        |         |
|               |                                      | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>16 ngày</i>                                                       |         |
|               |                                      | - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                    | <i>16 ngày</i>                                                       |         |
|               |                                      | + <i>Chuyên viên</i><br>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i><br>+ <i>Lãnh đạo đơn vị:</i><br>+ <i>Văn thư đơn vị:</i>                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>10 ngày</i><br><i>04 ngày</i><br><i>01 ngày</i><br><i>01 ngày</i> |         |
|               |                                      | - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.<br><br>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc                             |         |
|               |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |         |

| TT            | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                        | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian giải quyết                                                                                                                                   | Ghi chú |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính</p>                                                                                                                                            | <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p> <p>... ngày (nếu có)</p>                                                                             |         |
| <b>Bước 4</b> | <p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> | <p><i>Thời gian trả kết quả:</i><br/> <i>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</i><br/> <i>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</i></p> |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện                    | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|----------------------------------------|----------------------|---------|
|    |                    | (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). |                      |         |

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- (1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017)
- (2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

## 5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

## 5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## 5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

**5.6. Phí, lệ phí:** (Điều 4 Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

+ Phí thẩm định công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

## 5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017).

## 5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- (1). Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ vui chơi, giải trí theo quy định của pháp luật.
- (2). Có nội quy, có nơi đón tiếp, gửi đồ cá nhân.
- (3). Có địa điểm, cơ sở vật chất, dụng cụ, phương tiện phù hợp với từng dịch vụ vui chơi, giải trí.
- (4). Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ vui chơi, giải trí.
- (5). Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự, mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo.
- (6). Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành.
- (7). Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

## 5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch số: 09/2017/QH14, ngày 19/06/2017;

- Thông tư số: 06/2017/TT- BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 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.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu                                                                                                                                                                                                                                                  | Bộ phận lưu trữ       | Thời gian lưu                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 5.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul> | Phòng Quản lý Du lịch | Vĩnh viễn<br><br>Lưu trữ theo quy định hiện hành |

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 CẤP BIÊN HIỆU  
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....  
.....  
- Địa chỉ:.....  
- Điện thoại:..... Fax:.....  
- Email:..... Website:.....  
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ  
quan cấp:.....  
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....  
- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....  
- Các cam kết, giấy chứng nhận (đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều  
kiện):

- (1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;
- (2) Phòng cháy, chữa cháy;
- (3) Bảo vệ môi trường;
- (4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy .....(1).... đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp cấp biên hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho.....(1).....

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 dịch vụ theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**Hướng dẫn ghi:**

(1): Tên cơ sở dịch vụ

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)