

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

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

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi thành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Huế về chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng giai đoạn 2026–2030;*

*Căn cứ Quyết định số 1147/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Du lịch tại Tờ trình số 752/TTr-SDL ngày 08 tháng 4 năm 2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã (Phần I. Danh mục quy trình).

**Điều 2.** Sở Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (*Phần II. Nội dung quy trình*).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực vào ngày 31/12/2030.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND TP Huế;
- Các PCVP UBND TP Huế;
- Công TTĐT;
- TTPVHCC thành phố, cấp xã;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Mạnh**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,  
MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ DU LỊCH VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Kèm theo Quyết định số 1225/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2026 của UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

<b>STT</b>	<b>Tên Quy trình</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Quyết định công bố Danh mục TTHC</b>
1	Hỗ trợ đầu tư phát triển du lịch cộng đồng	1.0149973	Quyết định số 1147/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã
2	Hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực du lịch, xúc tiến quảng bá du lịch cộng đồng	1.0149974	
3	Hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng, chỉnh trang cảnh quan du lịch cộng đồng	1.0149975	

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Hỗ trợ đầu tư phát triển du lịch cộng đồng (1.0149973)

- Thời hạn giải quyết: **25 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>QUY TRÌNH TẠI SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HUẾ</b>		<b>120 giờ làm việc</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;</li> <li>- Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;</li> <li>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;</li> <li>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;</li> <li>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);</li> <li>- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).</li> </ul>	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch, Sở Du lịch	- Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch, Sở Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung các thành phần hồ sơ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nội dung đã đầu tư và tính toán nội dung, kinh phí đầu tư.</li> <li>- Tham mưu Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch báo cáo Lãnh đạo Sở Du lịch mời Sở Tài chính, UBND cấp xã và các cơ quan liên quan về tại nơi được cơ quan có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ du lịch của cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp để thẩm định, nghiệm thu nội dung, kinh phí đã đầu tư; lập biên bản nghiệm thu và tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình UBND thành phố phê duyệt.</li> </ul>	104 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ban hành Tờ trình và Dự thảo Quyết định hỗ trợ gửi UBND thành phố phê duyệt.	2 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư của Sở Du lịch	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch, Sở Du lịch trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố	2 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch, Sở Du lịch	Liên thông hồ sơ lên UBND thành phố	4 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ</b>		<b>80 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Du lịch và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	56 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	8 giờ làm việc
Bước 4	UBND thành phố	Ký Quyết định hỗ trợ	8 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm PVHCC thành phố hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	4 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

## 2. Hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực du lịch, xúc tiến quảng bá du lịch cộng đồng (1.0149974)

- Thời hạn giải quyết: **25 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>QUY TRÌNH TẠI SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HUẾ</b>		<b>120 giờ làm việc</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch, Sở Du lịch	- Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch, Sở Du lịch	- Kiểm tra nội dung các thành phần hồ sơ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nội dung đã đầu tư và tính toán kinh phí đầu tư. - Tham mưu Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch báo cáo Lãnh đạo Sở Du lịch mời Sở Tài chính, UBND cấp xã và các cơ quan liên quan về tại nơi được cơ quan có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ du lịch của cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp; lập biên bản nghiệm thu và tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình UBND thành phố phê duyệt.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Du lịch	Ban hành Tờ trình và Dự thảo Quyết định hỗ trợ gửi UBND thành phố phê duyệt.	2 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5	Bộ phận văn thư của Sở Du lịch	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch, Sở Du lịch trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố	2 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Quy hoạch và Phát triển Du lịch, Sở Du lịch	Liên thông hồ sơ lên UBND thành phố	4 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ</b>		<b>80 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Du lịch và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	56 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	8 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định hỗ trợ	8 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm PVHCC thành phố hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	4 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm PVHCC thành phố/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

### 3. Hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng, chỉnh trang cảnh quan du lịch cộng đồng (1.0149975)

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>QUY TRÌNH TẠI UBND CÁC PHƯỜNG, XÃ</b>		<b>80 giờ làm việc</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công các phường, xã; - Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	6 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Kiểm tra nội dung các thành phần hồ sơ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nội dung đã đầu tư và tính toán nội dung, kinh phí đầu tư. - Tham mưu Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo UBND cấp xã mời Sở Tài chính, Sở Du lịch và các cơ quan liên quan về tại nơi được cơ quan có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ du lịch của cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp để thẩm định, nghiệm thu nội dung, kinh phí đã đầu tư; lập biên bản nghiệm thu và tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình UBND thành phố phê duyệt.	62 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Ủy ban nhân dân các phường, xã	Ban hành Tờ trình và Dự thảo Quyết định hỗ trợ gửi UBND thành phố phê duyệt.	2 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND và UBND các phường, xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND các phường, xã trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố	2 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Liên thông hồ sơ lên UBND thành phố	4 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ</b>		<b>80 giờ làm việc</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND các phường, xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	56 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	8 giờ làm việc
Bước 4	UBND thành phố	Ký Quyết định hỗ trợ	8 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công các phường, xã hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	4 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công các phường, xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>