

Số: 2234 /QĐ-UBND

Sơn La, ngày 14 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch và lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; 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/STT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn chi tiết một số điều 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;

Căn cứ Quyết định số 1964/QĐ-UBND ngày 16/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch và lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 149/TTr-SVHTT&DL ngày 09/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình, trong đó: 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch và lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(có Quy trình nội bộ kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ 08 quy trình thủ tục hành chính trong lĩnh vực du lịch cấp tỉnh có số thứ tự 68, 69, 70, 75, 82, 83, 84, 85 tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 1188/QĐ-UBND ngày 8/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tr (10b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh



QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH VÀ LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

PHẦN I: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH (02 TTHC)

1. Thủ tục hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid 19.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý Văn hoá thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Văn thư Phát hành và bàn giao	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
		Văn thư	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	1/4 ngày

	BPMC		ban hành Quyết định phê duyệt danh sách	
B5	BPMC tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Công chức BPMC	Hồ sơ trình UBND tỉnh	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh (phê duyệt)			
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả khách hàng	Công chức BPMC	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (bản Scan đã ký đóng dấu)	1/4 ngày
	Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

2. Thủ tục hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid 19

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 04 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý du lịch thụ lý, xử lý hồ sơ:	- Lãnh đạo phòng QL DL phân công thụ lý - Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	- Ý kiến phân công thụ lý; - Thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ	1/3 ngày
B3	Thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến thẩm định	1/3 ngày

	duyet				
B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Kết quả phê duyệt	1/3 ngày	
B5	Tiếp nhận hồ sơ chuyển liên thông	Công chức BPMC	Hồ sơ trình UBND tỉnh	1/4 ngày	
B6	Liên thông UBND tỉnh (phê duyệt)				2 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả cho khách hành	Công chức Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (bản Scan đã ký đóng dấu)	1/4 ngày	
Tổng thời gian thực hiện					04 ngày

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	Văn bản đầu ra	04 ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thu lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn, chuyển BPMC	Văn thư	Văn bản đã được phát hành (Đính kèm bản scan đã ký đóng dấu)	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lưu hành nội địa (Đính kèm bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lưu hành nội địa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức, viên chức BPMC	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày

B4	Văn thư phát hành, gửi BPMC	Văn thư	Văn bản đã được phát hành	1/2 ngày
B5	BPMC tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức BPMC	- Giấy phép kinh doanh dịch vụ lễ hành nội địa (Đính kèm bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

3. Thủ tục Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lễ hành nội địa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 04 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư phát hành và gửi BPMC	Văn thư	Văn bản đã phát hành	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức BPMC	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lễ hành nội địa (Đính kèm bản scan đã ký	1/2 ngày

		đóng dấu)	
Tổng thời gian thực hiện			04 ngày

4. Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày (kể từ ngày có kết quả kiểm tra).
- Thời gian thực tế giải quyết: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Công chức BPMC	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	Dự thảo văn bản đầu ra	1/2 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	In thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Thẻ Hướng dẫn viên Du lịch tại điểm	5,5 ngày
B5	Vấn thư lưu sổ, bàn giao BPMC	Vấn thư	Quyết định cấp thẻ + Thẻ HDV DL	1/2 ngày
B6	BPMC tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Thẻ HDV DL tại điểm (Đính kèm bản scan đã ký đóng dấu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

5. Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 12 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	Dự thảo văn bản đầu ra	04 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn; in thẻ Hướng dẫn viên Du lịch, bàn giao BPMC	Văn thư; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định Cấp thẻ + Thẻ HDV DL	6,5 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Thẻ HDV DL quốc tế (Đính kèm bản scan)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

6. Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 12 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản Lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	Văn bản đầu ra	04 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu số công văn; in thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	Văn thư; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định cấp thẻ Hướng dẫn viên Du lịch nội địa; Thẻ HDV DL nội địa (Đính kèm bản scan đã ký đóng dấu)	6,5 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thẻ HDV DL nội địa (Đính kèm bản scan)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

7. Thủ tục Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, hướng dẫn viên du lịch nội địa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	Dự thảo văn bản đầu ra	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn; in thẻ Hướng dẫn viên Du lịch	Văn thư; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định cấp thẻ + Thẻ	5,5 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Thẻ HDV (Đính kèm bản scan)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				
08 ngày				

8. Thủ tục Cấp lại thẻ hướng dẫn viên Du lịch

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày

B2	Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công.	Dự thảo văn bản đầu ra	01 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn; in thẻ Hướng dẫn viên Du lịch, bàn giao BPMC	Văn thư; Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định cấp thẻ + Thẻ	5,5 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Thẻ HDV (Đính kèm bản scan)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày