

Số: /QĐ-SVHTTDL

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH BẮC GIANG

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng – Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 27/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang (Theo Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Phần mềm một cửa điện tử.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ số thứ tự 01, 02, 03, 13, 14, 15, 16, 17 Mục XI phần II tại Quyết định số 116/QĐ-SVHTTDL ngày 09/3/2023 của Sở VHTTDL¹.

Chánh Văn phòng, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bộ phận, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin & Truyền thông (p/h);
- Trung tâm PVHCC(p/h);
- Kiemsoat_tthc@bacgiang.gov.vn;
- Các phòng thuộc Sở;
- BPMC; CNTT Sở VHTTDL
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Sĩ Cầm

¹ Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bắc Giang

PHỤ LỤC
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /8/2023 của
Giám đốc SởVHTTDL)

PHẦN I
DANH MỤC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

SỐ TT	LĨNH VỰC DU LỊCH	GHI CHÚ
1	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
2	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
3	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
4	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
5	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
6	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
7	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
8	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCDT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng. <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QL DL	6,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QL DL	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày

2. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trường phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu cấp lại giấy phép kinh doanh. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày làm việc

3. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trường phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và tham mưu theo quy trình. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở VH TTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày làm việc

4. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng. <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QL DL	12 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

5. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

Th ứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	T hời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng. <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QLDL	12 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QLDL	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

6. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trường phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định và tham mưu cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời.		07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở VHTTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày

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

Th ứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	T hời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn trên phần mềm MCĐT	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gắn dự thảo Kết quả lên phần mềm một cửa gửi Trưởng phòng. <i>(Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QL DL	7,5 ngày
Bước 4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i>	Trưởng phòng QL DL	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số theo quy định hiện hành và gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đồng thời Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu của cơ quan để phát hành theo nơi nhận.	Văn thư	1/2 ngày
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày

8.Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định thành phần hồ sơ; tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử vào phần mềm Một cửa của Trường phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Trường phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn	½ ngày
	<p>Công chức chuyên môn thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, thẩm định hồ sơ và tham mưu theo quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên - Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, không đúng, không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả lời. 		07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở PTDL	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở VHTTDL	Công chức chuyên môn	½ ngày
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức một cửa	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày

