

Số: /QĐ-SVHTTDL

Bắc Giang, ngày 26 tháng 01 năm 2024

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

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;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong 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 (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Sở VHTTDL 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 Quyết định số 389/QĐ-SVHTTDL ngày 01/8/2023 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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

Điều 4: Chánh Văn phòng, trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin & Truyền thông (p/h);
- Trung tâm PVHCC(p/h);
- [Kiemsoat_tthc@bacgiang.gov.vn](mailto:kiemsoat_tthc@bacgiang.gov.vn);
- Các phòng thuộc Sở;
- BPMC; CNTT Sở VHTTDL
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trương Quang Hải

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 26 /01/2024 của
Giám đốc Sở VHTTDL)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Thời gian giải quyết
1	1	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	10 ngày
2	2	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc
3	3	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	05 ngày làm việc
4	4	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	15 ngày
5	5	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	15 ngày
6	6	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	10 ngày
7	7	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	10 ngày
8	8	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	10 ngày

PHẦN II.
NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC DU LỊCH 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

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	½ 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	01 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	06 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	½ 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	Tiếp nhận hồ sơ Xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ; 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.	Công chức phòng chuyên môn	02,5 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

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	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trường phòng QLDL	½ ngày
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ, 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.	Công chức chuyên môn	02, 5 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 QLDL	01 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	11 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	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 gian giải quyết			15 ngày

5. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch 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 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	01 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	11 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	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 gian 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 Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	½ ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm	Trưởng phòng	01 ngày

	định và phân công xử lý hồ sơ	QLDL	
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ 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.	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trưởng phòng QLDL	½ ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	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		10 ngày

7. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch 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 MCĐT	Công chức Một cửa	½ 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	01 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>(Trưởng hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Công chức phòng QLDL	07 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	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 Trưởng phòng QLDL	Công chức Một cửa	1/2 ngày

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định và phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLDL	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ: - 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.	Công chức chuyên môn	7 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Trưởng 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		10 ngày