

Số: 968 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 02 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 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 2023/QĐ-BVHTTDL ngày 24/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi chức năng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1865/TTr-SVHTTDL ngày 31/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Gửi nội dung cụ thể của TTHC và phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20/8/2024.
2. Danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có số thứ tự 108 tại điểm C1 mục C trong lĩnh vực du lịch, ban hành kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh hết hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/8/2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



ST T	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.004605	Thủ tục cấp giấy chứng nhận khóa cấp nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các hình thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.	Sửa đổi, bổ sung: Thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; tên mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số **968** /QĐ-UBND ngày 02 /8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH-TTDL”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là “nhân viên tại Trung tâm”.

Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cấp nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế

Tổng thời gian giải quyết: **10 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Cá nhân; Nhân viên tại Trung tâm.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 02, 04. - Hồ sơ. - Cập nhật dữ liệu, thông tin hồ sơ vào hệ thống.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ tại Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định, trình	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên theo dõi xử lý Chuyên viên Phòng kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch Trưởng phòng Quản lý Du lịch	0,5 ngày 5,5 ngày 1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản tham mưu Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Giấy chứng nhận.

Lãnh đạo Sở xem xét				- Văn bản có liên quan (nếu có).
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày	Giấy chứng nhận của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và những văn bản khác có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Cá nhân; Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).