

Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (08 TTHC)

| TT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|----|--|-----------------------------------|
| 01 | Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ” |
| 02 | Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | |
| 03 | Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa | |
| 04 | Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm | |
| 05 | Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế | |
| 06 | Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa | |
| 07 | Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa | |
| 08 | Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch | |

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Quản lý Văn hóa và Gia đình: QL DL
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL. | Công chức TN&TKQ/NVBD | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLDL | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLDL | 03 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLDL | 01 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VHTTDL | 1,5 ngày |
| B6 | - Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu. | Văn thư/Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 07 ngày |

2. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL. | Công chức TN&TKQ/NVBD | 04 giờ |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLDL | 02 giờ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLDL | 04 giờ |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLDL | 04 giờ |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VH TTDL | 06 giờ |
| B6 | - Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu. | Văn thư/Công chức TN&TKQ | 04 giờ |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 24 giờ |

3. Nhóm 03 TTHC (thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”), gồm:

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.
- Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
- Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|--------------------------|----------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL. | Công chức TN&TKQ/NVBĐ | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLDL | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLDL | 03 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLDL | 01 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VHTTDL | 1,5 ngày |
| B6 | - Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu. | Văn thư/Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBĐ | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 07 ngày |

4. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”), gồm:

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày)

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL. | Công chức TN&TKQ/NVBD | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLDL | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng QLDL | 06 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng QLDL | 2,5 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở VHTTDL | 03 ngày |
| B6 | - Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu. | Văn thư/Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBD | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 13 ngày |