Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 1166 /QĐ-UBND ngày 27 /5/2025 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 LIÊN THÔNG (02 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	**Lĩnh vực Du lịch (01 TTHC)**	
01	Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan có liên quan
II	**Lĩnh vực Thông tin đối ngoại (01 TTHC)**	
01	Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch: Sở VHTTDL
- Quản lý Du lịch: QLDL
- Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản : QLTTBCXB
- Nhân viên Bưu điện: NVBĐ

I. Lĩnh vực Du lịch (01 TTHC)

1. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 60 ngày; thời gian đã cắt giảm: 15 ngày)

Số 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 chuyên viên 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 thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng QLDL	08 ngày
B4	Xem xét văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 ngày
B5	Xem xét hồ sơ do phòng chuyên môn trình, ký ban hành văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	Phát hành văn bản xin ý kiến; gửi văn bản cho các cơ quan có liên quan	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	Nghiên cứu hồ sơ, tham gia cho ý kiến	Các cơ quan có liên quan	08 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Soạn thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng QLDL	07 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 ngày
B10	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B11	Phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B12	Xem xét, ban hành Quyết định công nhận, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	UBND tỉnh	10 ngày
B13	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**45 ngày**

II. Lĩnh vực Thông tin đối ngoại (01 TTHC)

01. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 04 ngày làm việc)

Số 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 QLTTBCXB.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	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 QLTTBCXB	1,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản chấp thuận; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Sở VHTTDL xử lý.	UBND tỉnh	1,5 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**06 ngày làm việc**