

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 885/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

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 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 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 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 134/QĐ-BVHTTDL ngày 16/01/2024 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 quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 356/TTr-SDL ngày 14/3/2024 và ý kiến tham gia của thành viên UBND tỉnh (Văn bản xin ý kiến số 859/VP.UBND-NC ngày 19/3/2024 của Văn phòng UBND tỉnh).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Du lịch; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nghiêm Xuân Cường

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH QUẢNG NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 885/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT
1	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa			10 ngày	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	6 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở	3 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/nhân viên bưu chính		
2	Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa			5 ngày làm việc	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	3 ngày làm việc	

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/nhân viên bưu chính		
3	Thủ tục Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	3 ngày làm việc	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
4	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	10 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	0.5 ngày	
				5 ngày	

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở	4,5 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
5	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa			15 ngày	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	6 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở	8 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
6	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế			15 ngày	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	6 ngày	

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở	8 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
7	Thủ tục Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	10 ngày	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0.5 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	4.5 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Lãnh đạo Sở	5 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
8	Thủ tục Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	10 ngày	
	Bước 1	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0.5 ngày	
	Bước 2	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC	Công chức của Sở Du lịch được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Quản lý lữ hành	4.5 ngày	
	Bước 3	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Lãnh đạo Sở	5 ngày	
	Bước 4	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		