

Số: 780 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính mới và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 61/2021/NĐ-CP ngày 23/4/2021 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;

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 61/2021/NĐ-CP ngày 23/4/2021 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 94/TTr-SVHTTDL ngày 13/8/2021.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục gồm 02 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Du lịch và Nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 02/8/2021 và Quyết định số 2224/QĐ-BVHTTDL ngày 02/8/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phụ lục I kèm theo).

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với 02 thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến hết ngày 31/01/2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Bưu điện tỉnh;
- Lưu: KGVX, HCQT, VT, NC.



CHỦ TỊCH


Võ Ngọc Thành



PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THỦ TỤC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 780 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Du lịch						
01	Thủ tục cấp Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19	1.010087	04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy giao dịch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch), Địa chỉ: số 69 Hùng Vương, Tp.Pleiku, Gia Lai.	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/05/2013; - Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021; - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018; - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19; - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.

II.	Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn					
01	Thủ tục cấp Hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật khó khăn do đại dịch Covid-19	1.010088	<p>- Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật, cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh tổng hợp, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy giao dịch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch), Địa chỉ: số 69 Hùng Vương, Tp.Pleiku, Gia Lai.	Không	<p>- Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;</p> <p>- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.</p>



PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THỦ TỤC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 780 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
I. Lĩnh vực Du lịch							
1. Thủ tục cấp Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	02	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)		Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN). - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử, In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). Chuyển phòng Quản lý Du lịch xử lý hồ sơ.

2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	01			Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra	Công chức phòng Quản lý Du lịch	06			Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	01			Thẩm định kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2).
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	02			Ban hành văn bản; Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh.
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và	02	Bưu điện		Luân chuyển Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định cho Bưu điện tỉnh

			Du lịch)				
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	16			Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng xử lý hồ sơ.
7	Bước 7	Tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt, tham mưu xét duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh		Văn phòng UBND tỉnh		Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ (trường hợp kết quả không đủ điều kiện tham mưu văn bản trả lời cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và nêu rõ lý do)
8	Bước 8	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh				UBND tỉnh phê duyệt Quyết định
9	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)				Văn thư UBND tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Nhân viên quầy Văn phòng UBND tỉnh lưu, chủ động luân chuyển kết quả sang quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch lưu để thông báo trả kết quả.
Tổng cộng				32 giờ			

II. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn

1. Thủ tục cấp Hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật khó khăn do đại dịch Covid-19

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	04	Bưu điện (nếu tiếp nhận hồ sơ qua Bưu chính công ích)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cho tổ chức/ cá nhân (TCCN); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử, In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). Chuyển phòng Quản lý Văn hóa xử lý hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02		Nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.
		Thẩm định trình kiểm tra	Công chức phòng Quản lý Văn hóa	08		Kiểm tra, giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại Bước 1). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng kiểm tra.
		Kiểm tra trình Phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa	02		Thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả hồ sơ.

3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02			Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2).
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận Văn thư	02			Ban hành bản bản; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh.
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)	04	Bưu điện		Luân chuyển Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định cho Bưu điện tỉnh
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	16			Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng xử lý hồ sơ.
7	Bước 7	Tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt, tham mưu xét duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh		Văn phòng UBND tỉnh		Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ (trường hợp kết quả không đủ điều kiện tham mưu văn bản trả lời cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và nêu rõ lý do).
8	Bước 8	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh				UBND tỉnh phê duyệt Quyết định

9	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)				Văn thư UBND tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Nhân viên quầy Văn phòng UBND tỉnh lưu, chủ động luân chuyển kết quả sang quầy Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch lưu để thông báo trả kết quả.
	Tổng cộng			40 giờ			