

Số: ~~2044~~ QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế (bổ sung mới)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 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 Du lịch tại Tờ trình số 745/TTr-SDL ngày 09 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế (có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Sở Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- CVP và các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VX, KSTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình



2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

*(Kèm theo Quyết định số ~~2044~~ **2044**/QĐ-UBND, ngày ~~18~~ **18** tháng ~~8~~ **8** năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế*

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

TT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 (Mã số 1.010087)	Quyết định số 1983/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh Thừa Thiên Huế.

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

1. Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 (Mã số 1.010087)

- **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

+ Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc;

+ Thời hạn giải quyết của Sở Du lịch: 02 ngày làm việc.

- **Quy trình nội bộ cụ thể:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.	02 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Lữ hành	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn, trao đổi trên môi trường mạng. - Tổng hợp góp ý hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng. 	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Lữ hành	Hoàn thiện Dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Du lịch	Phê duyệt, ký văn bản trình UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Sở Du lịch	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ.	02 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Lữ hành	Liên thông hồ sơ, gửi văn bản kèm dự thảo đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đặt tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	01 giờ làm việc

Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Du lịch tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ làm việc