

Số: 1556 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật trong lĩnh vực lưu trú; lĩnh vực dịch vụ du lịch khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và 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 61/2018/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 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 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc 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 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 2001/TTr-SVHTTDL ngày 07/11/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật trong lĩnh vực lưu trú; lĩnh vực dịch vụ, du lịch khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết tại Phụ lục II.

Điều 2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật lại thời gian giải quyết TTHC trên phần mềm Công Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi; tổ chức công khai và giải quyết các TTHC theo đúng thời gian đã được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ giải quyết các TTHC trong lĩnh vực lưu trú; lĩnh vực dịch vụ, du lịch khác tại Phụ lục II Quyết định này thay thế Quy trình nội bộ tương ứng được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 25/02/2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGXV; CBTH;
- Lưu: VT, TTHC

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI
QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC LƯU TRÚ; LĨNH VỰC DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số 1556 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian giải quyết được rút ngắn	Số ngày rút ngắn	Ghi chú
I	Lĩnh vực Lưu trú				
1	Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc	Giảm 05 ngày làm việc so với nội dung công bố tại Quyết định số 1245/QĐ-UBND ngày 06/8/2018
II	Lĩnh vực Dịch vụ du lịch khác				
1	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc	Giảm 05 ngày làm việc so với nội dung công bố tại Quyết định số 1245/QĐ-UBND ngày 06/8/2018

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC LƯU TRÚ; LĨNH VỰC DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số 1556 /QĐ-UBND ngày 09 /11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày làm việc 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày làm việc 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc làm việc, kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày làm việc 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày làm việc 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Sở VH-TT-DL”.



I. LĨNH VỰC LƯU TRÚ

1. Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	22 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc	- Quyết định
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định

II. LĨNH VỰC DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC

1. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công Trưởng Phòng Quản lý Du lịch xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Trưởng Phòng Quản lý Du lịch phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Quản lý Du lịch xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc	- Quyết định
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định
B7: Trả kết quả	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định