

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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;

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 61/2018/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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 1238/TTr-SDL ngày 08/10/2021.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An.

**Điều 2.** Sở Du lịch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Một cửa điện tử liên thông của tỉnh theo quy định.

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



Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành và các 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 UBND tỉnh (b/c);
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Long);
- Phó Chánh VPUBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Bình).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Bùi Đình Long**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH NGHỆ AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3924 /QĐ-UBND ngày 25 /10/2021*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)*

**Tên TTHC: Thủ tục Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19**

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li><li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.</li><li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Viết phiếu tiếp nhận hẹn ngày trả hồ sơ;</li><li>- Trường hợp nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Trưởng phòng Quản lý lữ hành (QLLH) Sở Du lịch xử lý hồ sơ</li></ul>		Mức độ 4
Bước 2	Trưởng phòng QLLH	Nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy xem xét và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thuộc Phòng tham mưu xử lý.	01 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLLH	Nhận hồ sơ và xem xét tham mưu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức việc thẩm định theo quy định;</li></ul>	07 giờ	



		- Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 hoặc dự thảo văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện.	
Bước 4	Trưởng phòng Quản lý lữ hành	Thẩm định dự thảo quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	02 giờ
Bước 5	Giám đốc Sở Du lịch	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giám đốc Sở Du lịch xem xét và ký quyết định phê duyệt danh sách đề nghị hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội soát xét. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện phê duyệt.	02 giờ
Bước 6	Công chức phòng Lao động - Tiền lương - BHXH	- Nhận hồ sơ điện tử, tiến hành soát xét, xác nhận hồ sơ; - Công chức được phân công và Trưởng phòng Lao động - Tiền lương - BHXH ký xác nhận kết quả soát xét, gửi Văn phòng Sở tổng hợp.	02 giờ
Bước 7	Văn Phòng Sở Lao động - TB và XH	- Kiểm tra, tổng hợp danh sách và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi Sở Tài chính hoặc thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ gửi Sở Du lịch. - Phối hợp Văn thư lấy số phát hành văn bản theo nơi nhận.	02 giờ



Bước 8	Lãnh đạo Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết TTHC.</li><li>- Kiểm tra, ký phê duyệt xác định nguồn kinh phí thực hiện trình UBND tỉnh ban hành quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo lý do không xác định được nguồn kinh phí</li></ul>	08 giờ	
Bước 9	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên kiểm tra, tham mưu kết quả giải quyết TTHC</li><li>- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo lý do không phê duyệt.</li><li>- Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công</li></ul>	08 giờ	
Bước 10	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử;</li><li>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân; đồng thời gửi kết quả cho những nơi liên quan, hoàn tất công việc và lưu hồ sơ.</li></ul>		
Bước 11	Giám đốc Sở Du lịch	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận Quyết định của UBND tỉnh và phân công Văn phòng Sở thực hiện chi trả theo đúng quy định</li></ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>32 giờ làm việc</b> (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		