



کتابچه راهنمای ارائه خدمات در اداره کل میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری فارس



سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
استان فارس

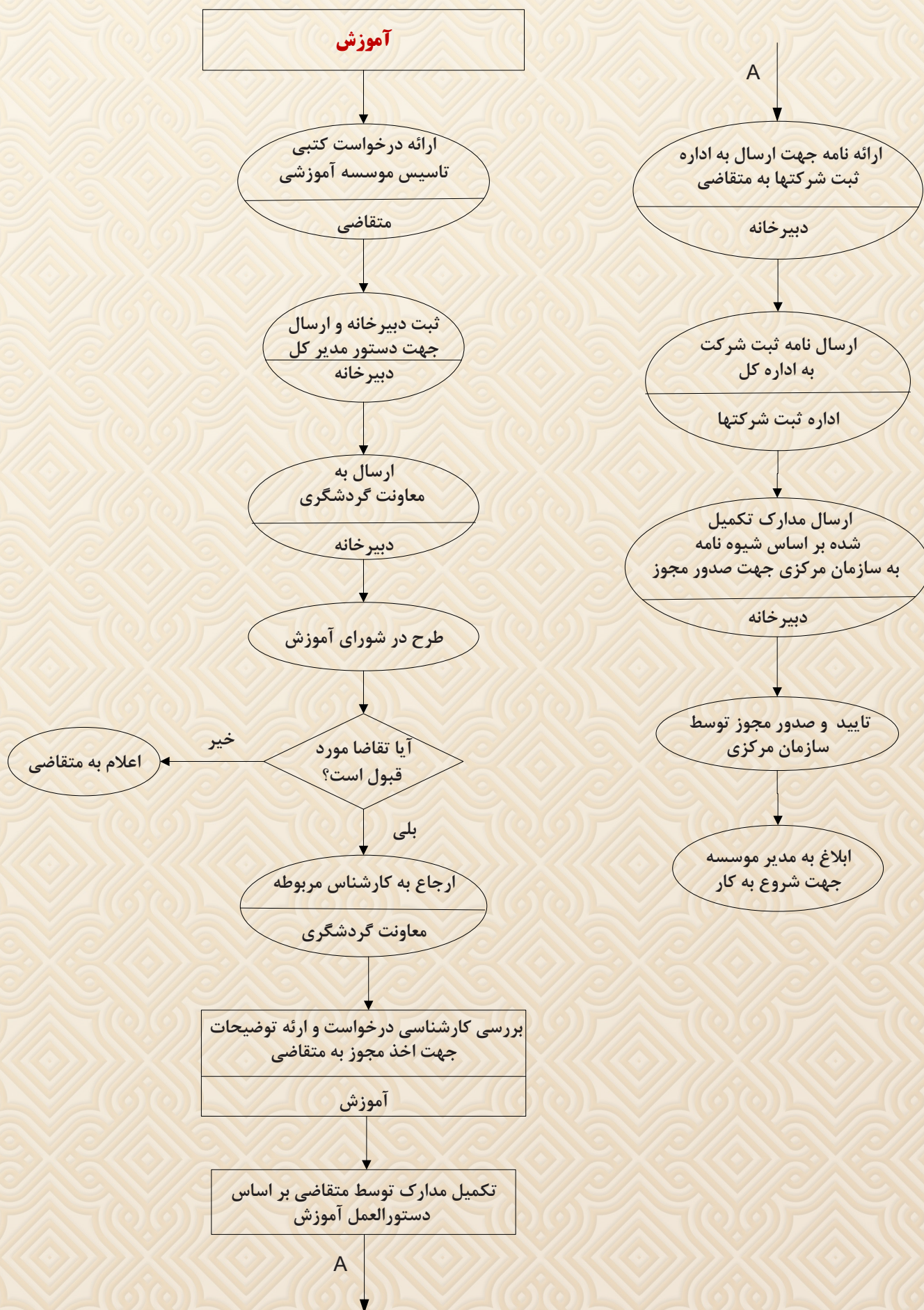
لیست خدمات قابل ارائه در اداره کل میراث فرهنگی و صنایع دستی استان فارس

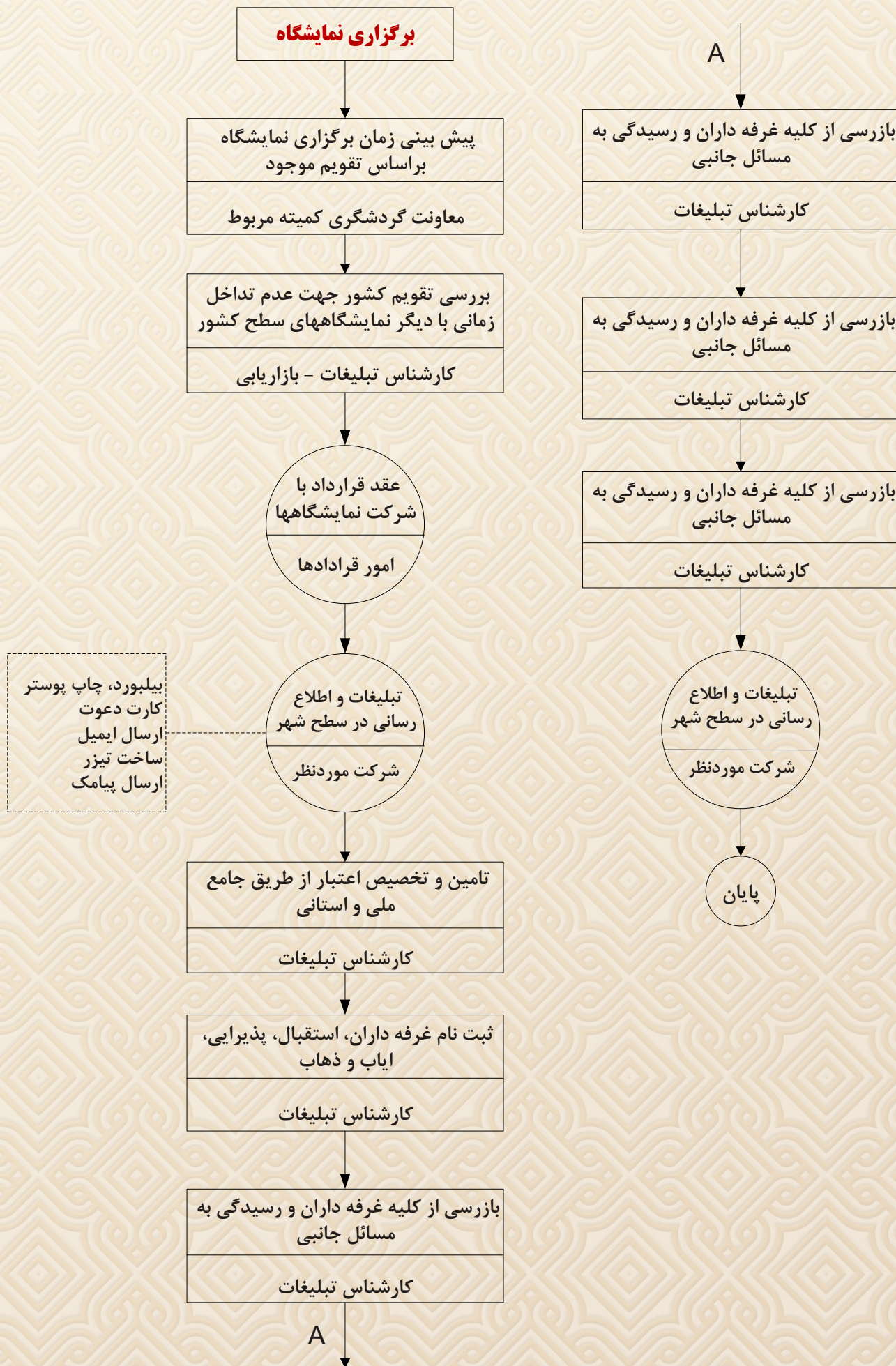
ردیف	عنوان خدمت	مدت زمان انجام کار
۱	پرداخت تسهیلات به متقاضیان تاسیسات گردشگری	۳ ماه
۲	اعتبار بخشی تشکل های مردم نهاد (سمن ها)	یک ماه
۳	مجوز بهره برداری تاسیسات گردشگری	یک ماه
۴	صدور موافقتنامه تاسیس تا اجرای مناطق نمونه گردشگری	۶ ماه
۵	صدور مجوز تاسیس کارگاه صنایع دستی (حقیقی - حقوقی)	۱۰ روز
۶	صدور مجوز پروانه تولید انفرادی	۱ ماه
۷	صدور مجوز پروانه تولید کارگاهی	۱ ماه
۸	پرداخت تسهیلات به متقاضیان خوداشتغالی	۱۵ روز
۹	برگزاری بازارچه و نمایشگاه صنایع دستی	یک ماه
۱۰	خرید اشیاء تاریخی و محصولات فرهنگی با ارزش	سه ماه
۱۱	صدور مجوز بند ب	دو ماه تا شش ماه
۱۲	ثبت آثار طبیعی در فهرست آثار ملی	سه ماه
۱۳	ثبت آثار غیر منقول در فهرست آثار ملی	۲۰ روز
۱۴	صدور مجوز ثبت اطلاعات مجموعه داران اشیاء مجاز	سه ماه
۱۵	ثبت آثار منقول تاریخی - فرهنگی	۱۵ روز
۱۶	ثبت میراث ناملموس در فهرست آثار ملی	دو ماه

شرح وظایف معاونت گردشگری

- ✓ تبیین و تصریح موازین، مقررات و اصول ناظر بر انجام فعالیتهای گردشگری (تاسیسات و موسسات گردشگری) در سطح استان برای کارکنان تحت سرپرستی براساس موازین و مقررات تعیین شده
- ✓ برنامه ریزی و تعیین مکانیسم های اجرایی برای گردآوری آمار و اطلاعات و سایر شاخص های ضروری گردشگران داخلی و خارجی و ...
- ✓ بررسی پتانسیل و ظرفیت های گردشگری استان و راههای بسط و توسعه آنها و ارائه نظرات، پیشنهادات و طرحهای لازم به حوزه ستادی سازمان و سایر واحدهای ذی ربط
- ✓ برنامه ریزی و انجام اقدامات اجرائی لازم برای نظارت مستمر بر نحوه فعالیت و مدیریت مجامع و مراکز گردشگری، جاذبه های توریستی و سایر اماکن و تاسیسات ذی ربط در قالب مقررات مربوط
- ✓ ارائه و اجرای راهکارهای لازم برای جلب همکاری شکل های غیر دولتی در حفظ و توسعه فعالیتهای زیربنایی گردشگری در سطح استان با همکاری سایر معاونتها
- ✓ ارزشیابی فعالیتها، طرح ها و برنامه های گردشگری استان به صورت ادواری







درخواست متقاضی مبنی بر تخفیف مالیات

درخواست جهت
تخفیف
متقاضی

ارجاع به کارشناس
معاونت گردشگری

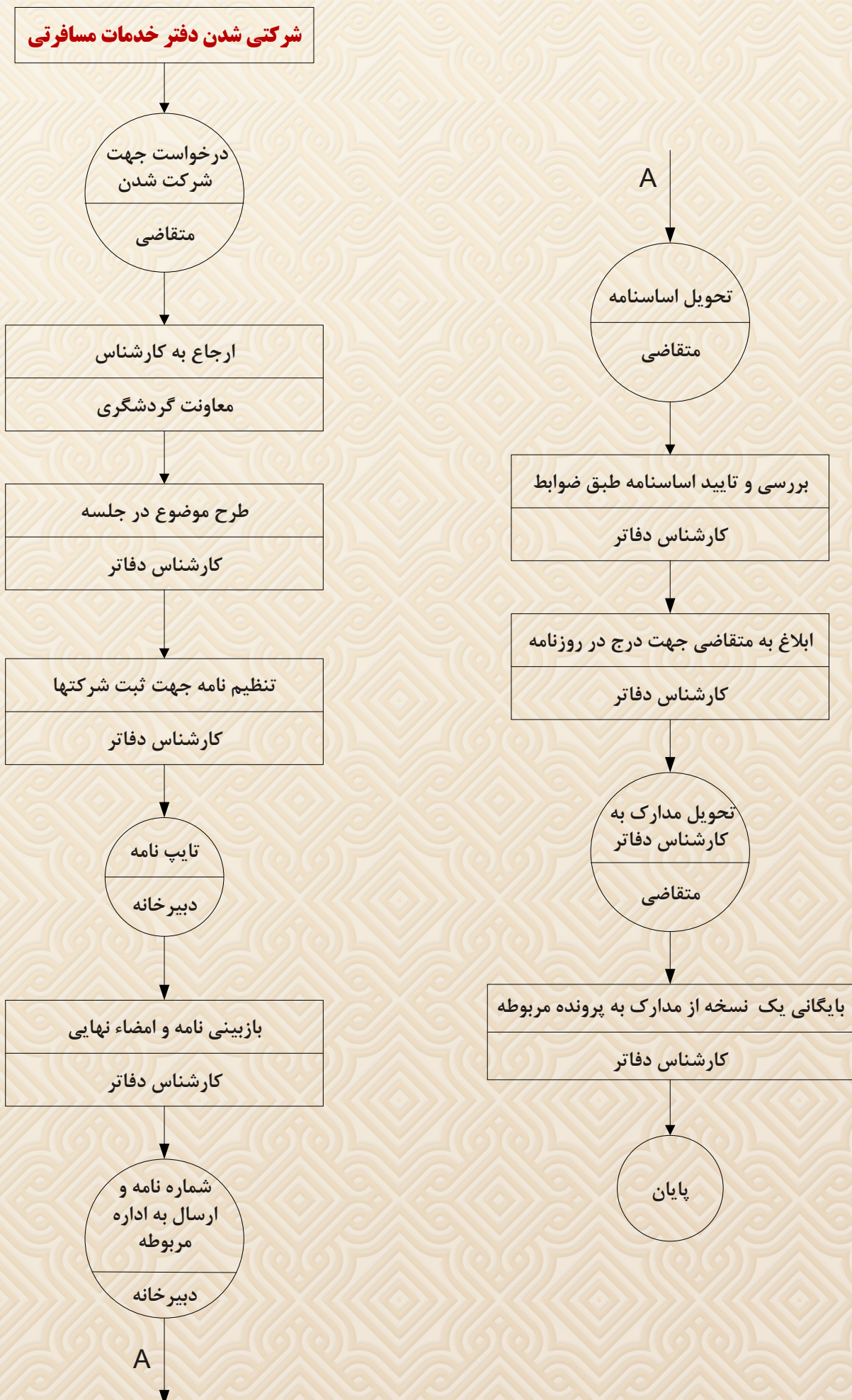
تهیه و تنظیم نامه
کارشناس دفاتر

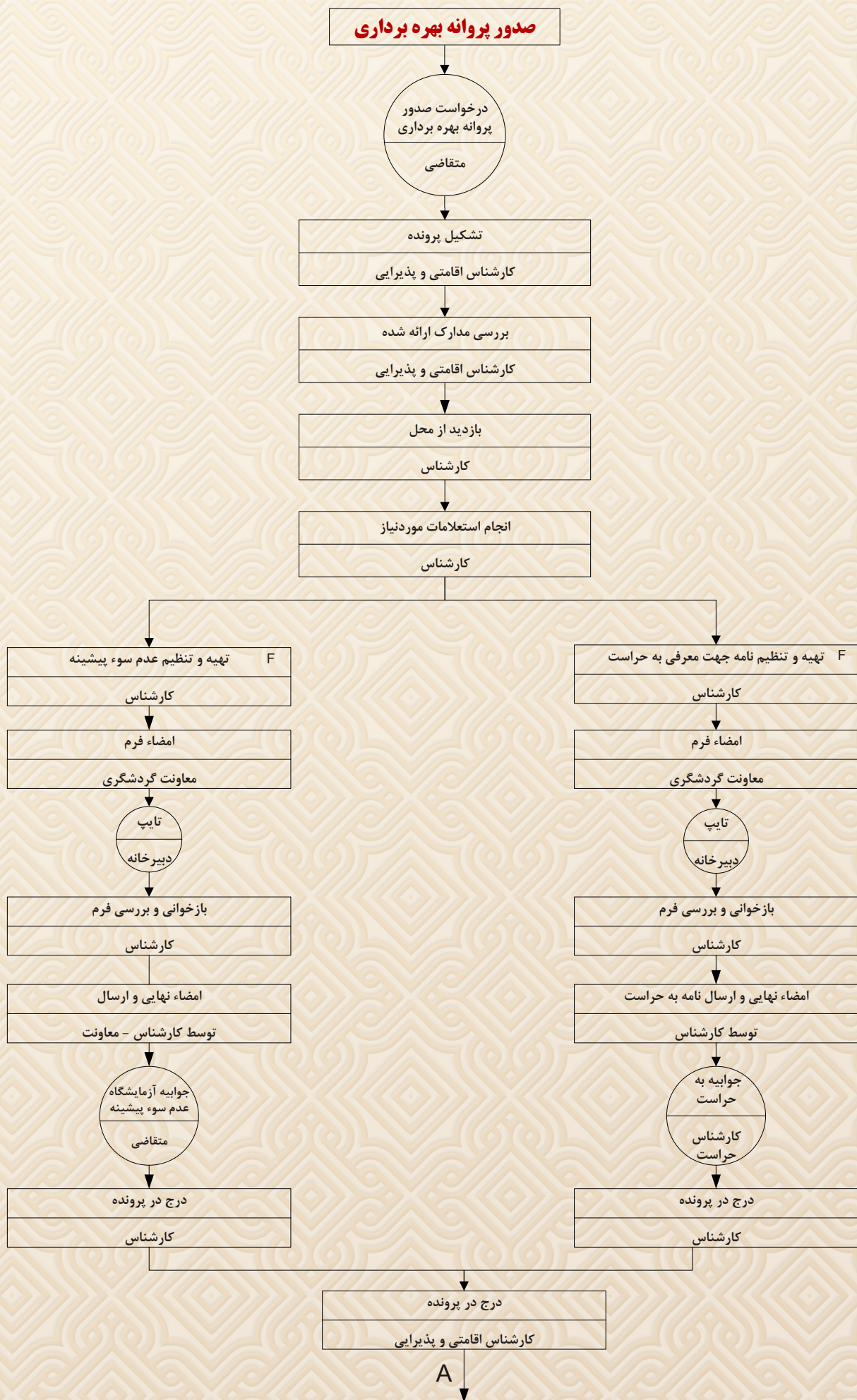
تایپ نامه
دبیرخانه

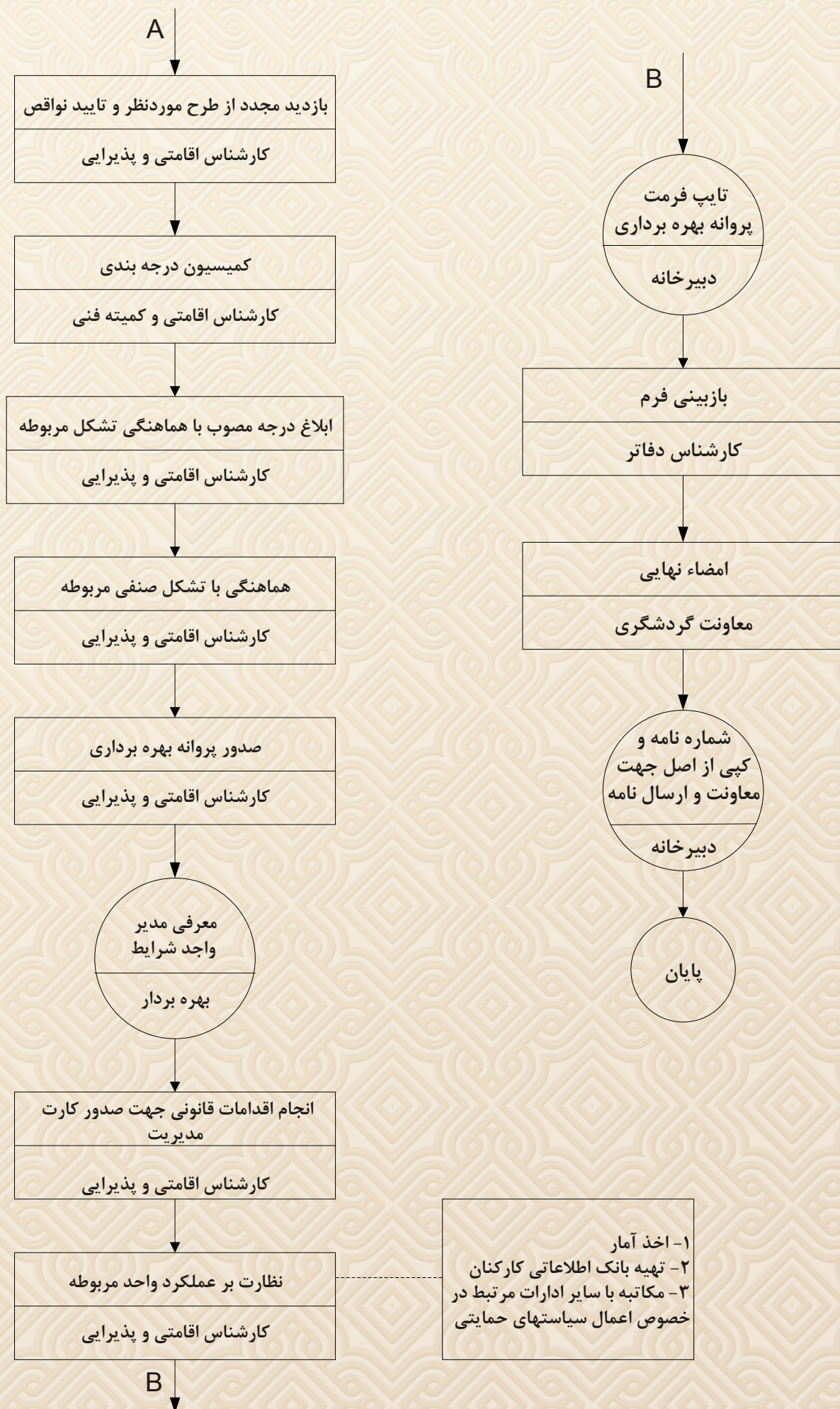
تایید و بررسی نامه و امضای نهایی
کارشناس دفاتر

شماره کردن
نامه - ارسال به
اداره دارایی
دبیرخانه

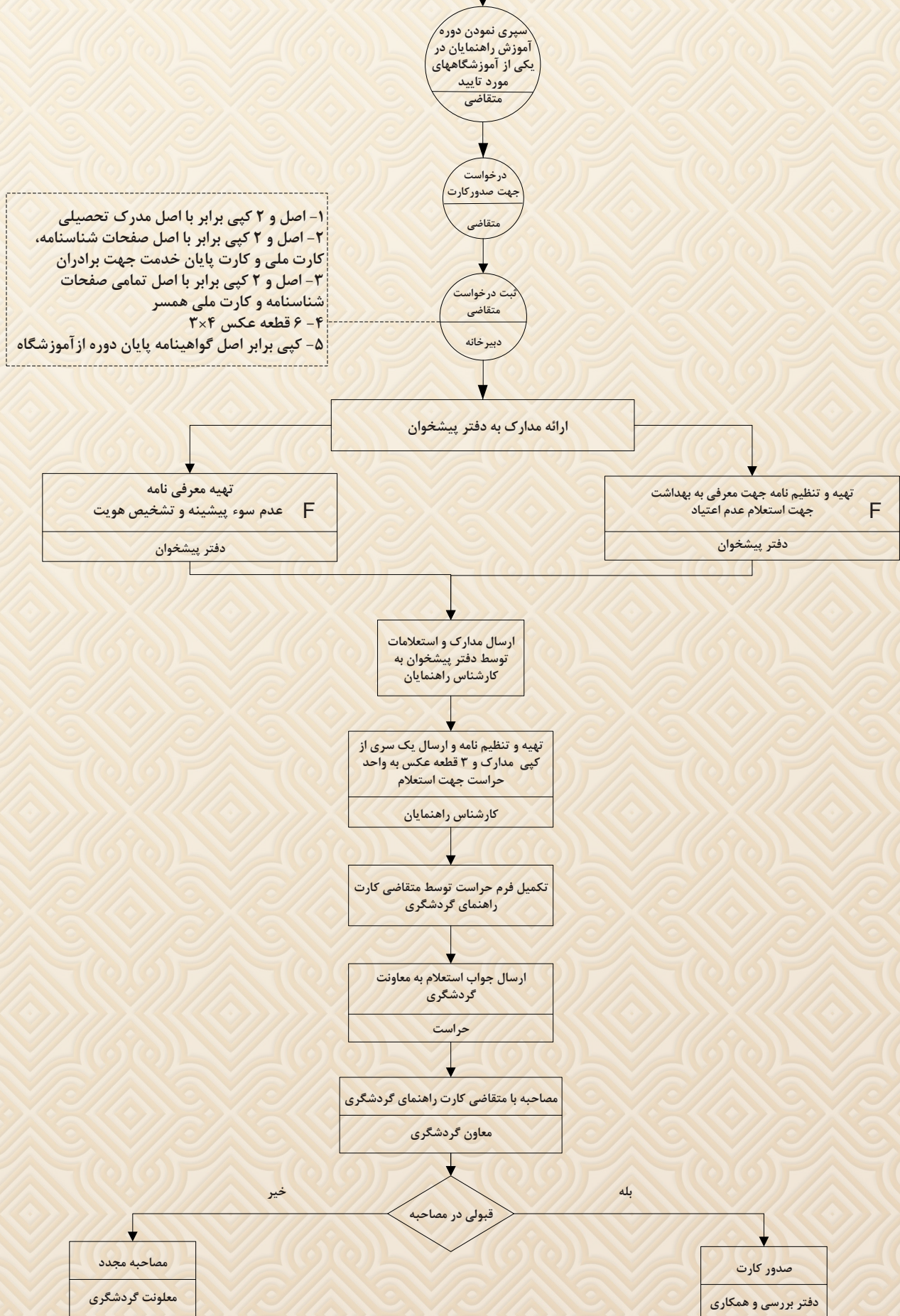
پایان







صدور کارت راهنمایان گردشگری



صدور کارت مدیریت

معرفی مدیر
واجد شرایط

بهره بردار

تشکیل پرونده

کارشناس اقامتی و پذیرایی

انجام استعلامات مورد نیاز

کارشناس اقامتی و پذیرایی

F تهیه و تنظیم عدم سوء پیشینه

کارشناس اقامتی و پذیرایی

امضاء فرم

معاونت گردشگری

تایپ

دبیرخانه

بازخوانی و بررسی فرم

کارشناس اقامتی و پذیرایی

امضاء نهایی و ارسال

توسط کارشناس

جوابیه آزمایشگاه

عدم سوء پیشینه

متقاضی

درج در پرونده

کارشناس اقامتی و پذیرایی

F تهیه و تنظیم نامه جهت معرفی به حراست

کارشناس اقامتی و پذیرایی

امضاء فرم

معاونت گردشگری

تایپ

دبیرخانه

بازخوانی و بررسی فرم

کارشناس اقامتی و پذیرایی

امضاء نهایی و ارسال نامه به حراست

توسط کارشناس

جوابیه به حراست

کارشناس حراست

درج در پرونده

کارشناس اقامتی و پذیرایی

درج در پرونده

کارشناس اقامتی و پذیرایی

A

A

معرفی نامه به اداره نظارت بر اماکن
عمومی (به پیوست استعلامات)

کارشناس اقامتی و پذیرایی

انجام مصاحبه حضوری

کارشناس اقامتی و پذیرایی

هماهنگی با بهره بردار

کارشناس اقامتی و پذیرایی

صدور کارت مدیریت

کارشناس اقامتی و پذیرایی

پایان

