

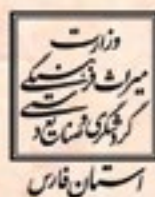


کتابچه راهنمای ارائه خدمات

در اداره کل میراث فرهنگی، صنایع دستی و
گردشگری فارس



معاونت گردشگری



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

ردیف	عنوان خدمت	مدت زمان انجام کار
۱	تاسیس موسسه آموزشی	۳ ماه
۲	برگزاری نمایشگاه	۲ تا ۳ ماه
۳	درخواست متقاضی مبنی بر تخفیف مالیات	یک روز
۴	شرکتی شدن دفتر خدمات مسافرتی	۱۵ روز
۵	صدور پروانه بهره برداری	۲ روز
۶	صدور کارت راهنمایان گردشگری	۲ ماه
۷	صدور کارت مدیریت	۲۰ روز
۸	کمیسیون رسیدگی به شکایات	۱۵ روز

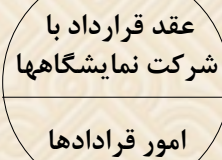
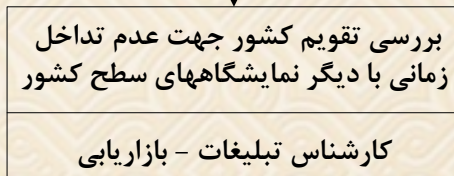
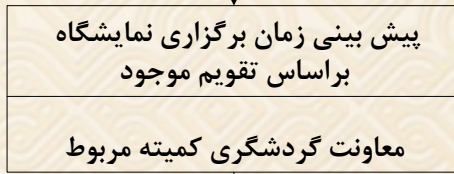
شرح وظایف معاونت گردشگری

- ◆ 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 تشکل 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

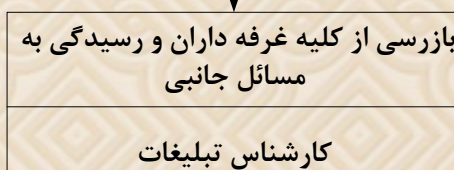
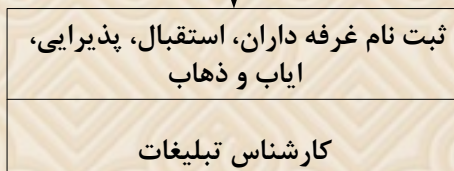
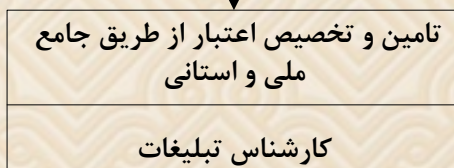
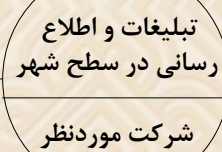




برگزاری نمایشگاه

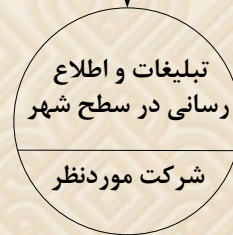
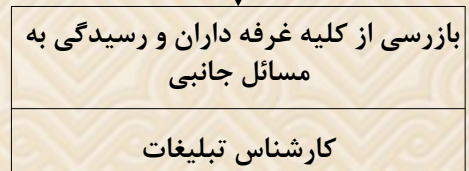
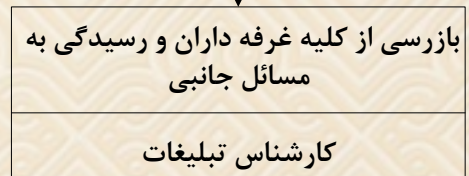
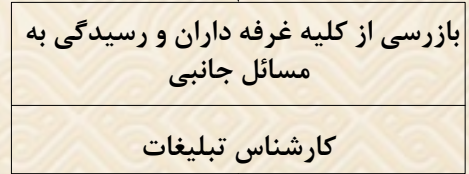


بیلبورد، چاپ پوستر
کارت دعوت
ارسال ایمیل
ساخت تیزر
ارسال پیامک



A

A



پایان

درخواست متقاضی مبنی بر تخفیف مالیات

درخواست جهت
تخفیف
متقاضی

ارجاع به کارشناس
معاونت گردشگری

تهیه و تنظیم نامه
کارشناس دفاتر

تایپ نامه
دبیرخانه

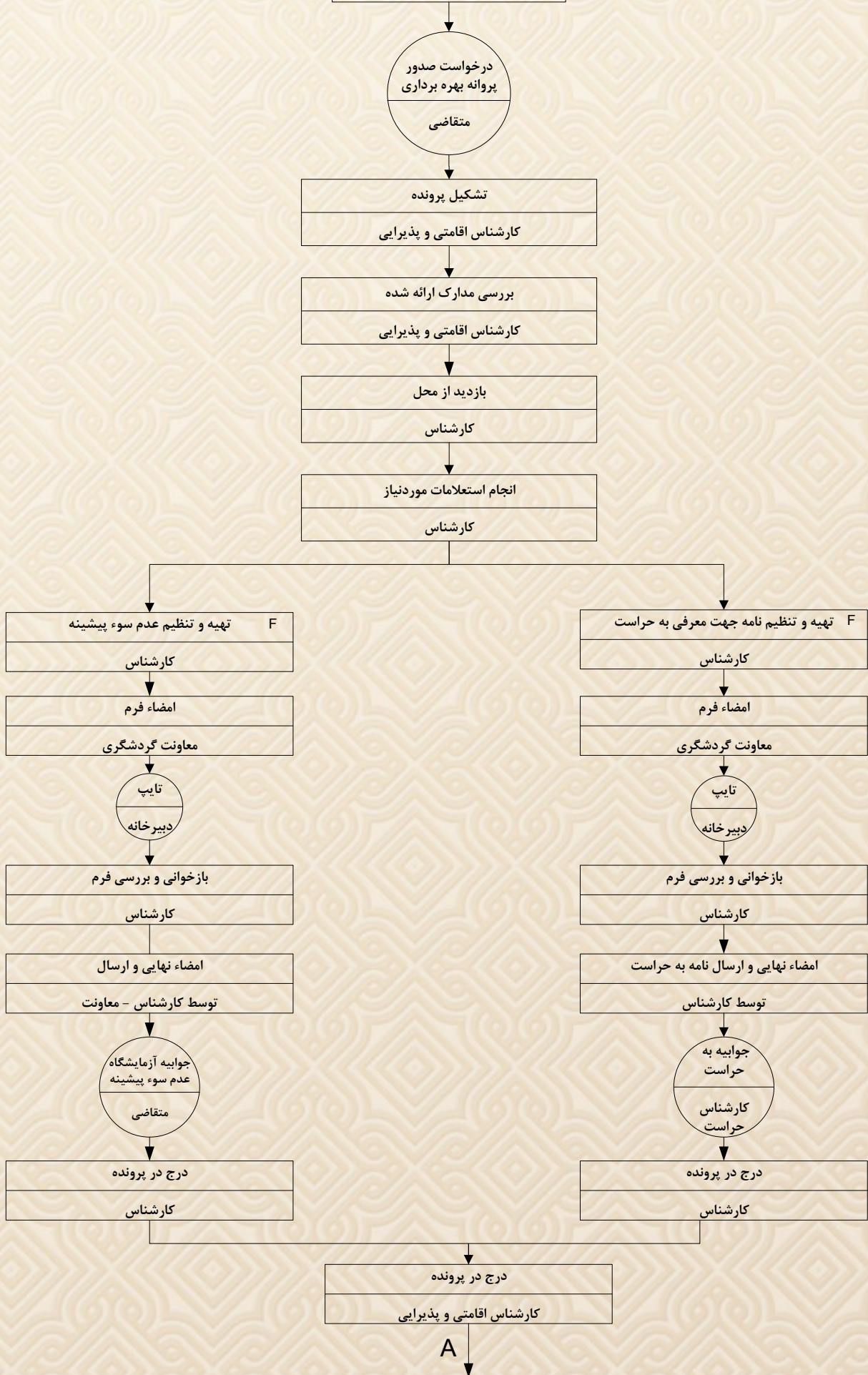
تایید و بررسی نامه و امضای نهایی
کارشناس دفاتر

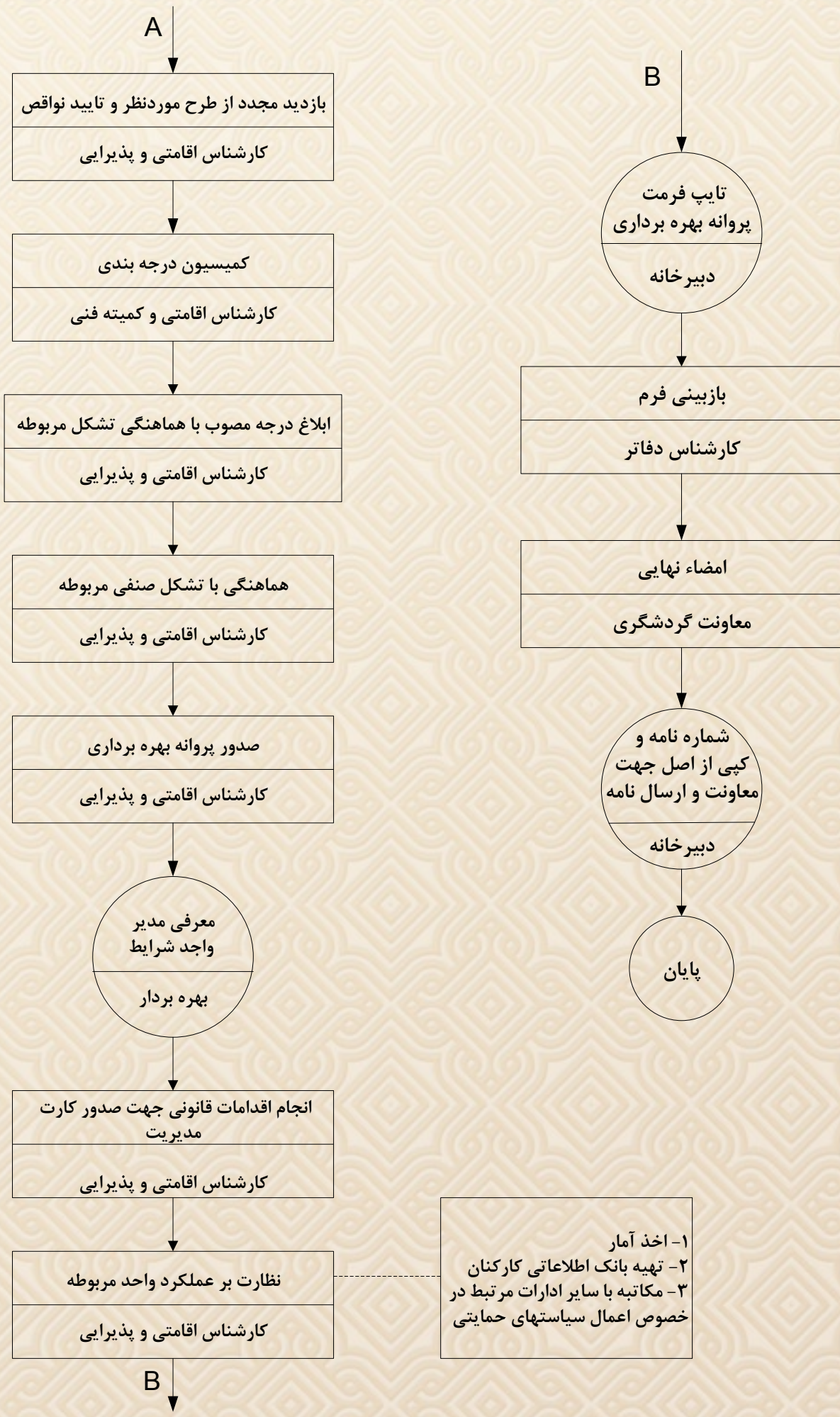
شماره کردن
نامه - ارسال به
اداره دارایی
دبیرخانه

پایان



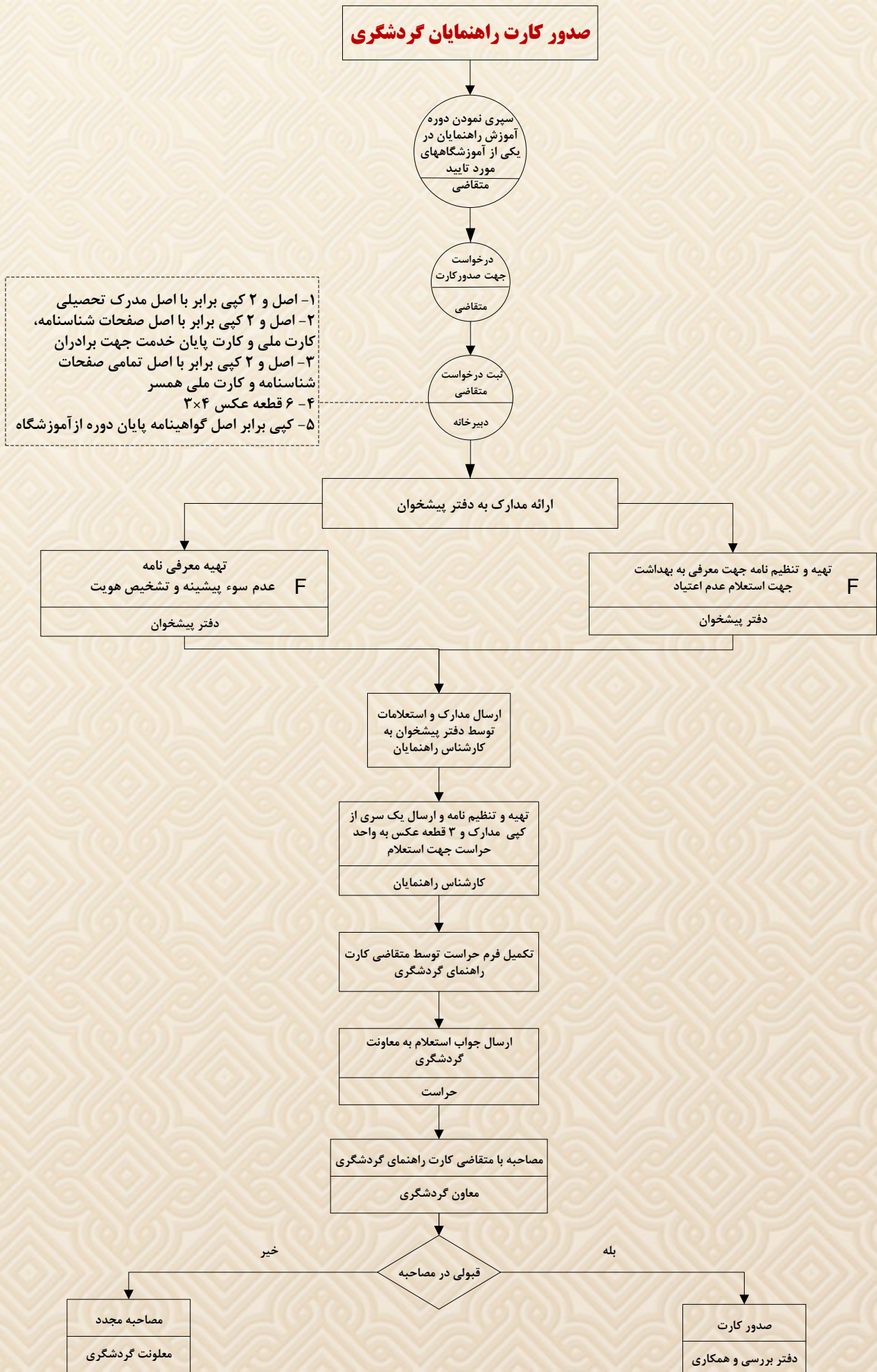
صدور پروانه بهره برداری





- ۱- اخذ آمار
- ۲- تهیه بانک اطلاعاتی کارکنان
- ۳- مکاتبه با سایر ادارات مرتبط در خصوص اعمال سیاستهای حمایتی

صدور کارت راهنمایان گردشگری



صدور کارت مدیریت

معرفی مدیر
واجد شرایط

بهره بردار

تشکیل پرونده

کارشناس اقامتی و پذیرایی

انجام استعلامات موردنیاز

کارشناس اقامتی و پذیرایی

تهیه و تنظیم عدم سوء پیشینه

F

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

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

کمیسیون رسیدگی به شکایت

ارائه شکایت
از دفتر خدمات
مسافرتی
شاکي

ثبت در دبیرخانه

دستور جهت پیگیری
معاونت گردشگری

بررسی و جمع آوری مستندات
کارشناس دفاتر

تشکیل جلسه با
حضور اعضاء کمیسیون
مخاصمه بررسی پرونده
کارشناس دفاتر

تنظیم جوابیه
شاکي و متشاکي
کارشناس دفاتر

بررسی نامه
معاونت گردشگری

پایان

بایگانی