

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC DU LỊCH (CÓ HIỆU**  
**LỰC ĐẾN HẾT NGÀY 30/6/2022) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 703/QĐ-UBND ngày 18/4/2022*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY**  
**TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (08 TTHC)**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Du lịch (08 TTHC)</b>	
1	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
2	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
3	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
4	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
5	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
6	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
7	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
8	Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	

**Phần II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**Các cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch: Sở VH TTDL
- Quản lý Du lịch: QL DL
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Nhân viên bưu điện: NVBD

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (8 TTHC)****I. Lĩnh vực Du lịch (08 TTHC)**

**1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **07 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	03 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết . - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu.	Văn thư TTPVHCC/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>	

**2. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

- Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.
- Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.  
(cả 02 TTHC đều thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	04 giờ	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu.	Văn thư TTPVHCC/Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>	

### 3. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.
- Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

- Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

(cả 03 TTHC đều thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **07 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	03 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu.	Văn thư TTPVHCC/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>	

**4. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.
  - Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.
- (cả 02 TTHC đều thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: **13 ngày**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLDL.	Công chức TN&TKQ/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDL	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLDL	06 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDL	2,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	
B6	Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu.	Văn thư TTPVHCC/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBD	Không tính thời gian	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>13 ngày</b>	