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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 07 /01/2025 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)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	*Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"*
02	Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
03	Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	
04	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	
05	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	
06	Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
07	Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	
08	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
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Quản lý Du lịch: QLDL
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Văn hóa Thể thao Du lịch: VHTTDL

1. Nhóm 04 TTHC *(thực hiện theo cơ chế "04 tại chỗ")*, gồm:

- Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

- 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.

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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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/NVBĐ	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 đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**07 ngày**

2. Nhóm 02 TTHC *(thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ")*, 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.

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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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/NVBĐ	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 đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	06 giờ
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ**

3. Nhóm 02 TTHC *(thực hiện theo cơ chế "04 tại chỗ")*, gồm:

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

- Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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/NVBĐ	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 đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản kết quả giải quyết; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			**13 ngày**