

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC DU LỊCH, LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH LẠNG SƠN**  
(Kèm theo Quyết định số 1558/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 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 (10 TTHC)**

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực du lịch (08 TTHC)</b>	
01	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	<i>Thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”</i>
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	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (02 TTHC)</b>	
09	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	<i>Thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”</i>
10	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	

**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: QL DL
- Quản lý Thông tin Báo chí Xuất bản: QLTTBCXB
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Văn hóa Thể thao Du lịch: VHTTDL
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Văn hóa xã hội: VHXXH
- Bộ phận một cửa: BPMC
- Công chức một cửa: CCMC

**I. Lĩnh vực du lịch (08 TTHC)****1. Nhóm 04 TTHC (thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”), gồm:****1.1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.****1.2. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.****1.3. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.****1.4. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QL DL.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL DL	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL DL	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày</b>

**2. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”), gồm:**

**2.1. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.**

**2.2. 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 QL DL	04 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL DL	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ</b>

### 3. Nhóm 02 TTHC (thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”), gồm:

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

#### 3.2. 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 QL DL.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL DL	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 QL DL	06 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QL DL	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>13 ngày</b>

## II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành (02 TTHC)

### 1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (*thực hiện theo cơ chế “04 tại chỗ”*)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 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 QLTTBCXB.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		QLTTBCXB	
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 02 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 QLTTBCXB	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	01 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản chấp thuận; - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở VHTTDL	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

## **2. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</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 QLTTBCXB.	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	0,5 ngày
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do;</li> <li>- 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;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLTTBCXB	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTTBCXB	1,5 ngày
B5	<p>Xem xét, kiểm tra nội dung do phòng chuyên môn trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản chấp thuận;</li> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>