SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Mã hiệu:	QT-01/QLDL
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	29/9/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	**Nguyễn Khắc Khoan**	**Bùi Văn Mạnh**	**Bùi Thành Đông**
Chữ ký			
Chức vụ	TP. QLDL	Phó Giám đốc Sở	Giám đốc Sở

SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	Mã hiệu:	QT-01/QLDL
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	29/9/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, cập nhật và theo dõi cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nhằm theo dõi chặt chẽ các bước thực hiện.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Du lịch và các phòng ban liên quan thuộc Sở Du lịch chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- TCCD: Tổ chức/công dân
- QLDL: Quản lý Du lịch

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018. - Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018 - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày	x	

	25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).		
	02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	x	
	Bản sao có chứng thực giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch		**x**
5.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
5.4	**Thời gian xử lý**		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Du lịch		
5.6	**Lệ phí**		
	- 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (*Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)* *; - 200.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).		
5.7	**Quy trình xử lý công việc**		

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công (Trung Tâm PVHCC)	-Chuyên viên Đinh Thị Thu Hoài - Đỗ Thị Hương	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại hồ sơ chuyển cho cán bộ phòng chuyên môn.	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên Nguyễn Thị Thùy Linh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. - Niêm yết, công khai *(nếu có)*. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị *(nếu có)*. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý du lịch	Trưởng phòng	- TP.QLDL xem xét kết quả hồ sơ từ chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ - Ký nháy trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo	PGĐ	- PGĐ Sở xem xét nội dung	08 giờ	Mẫu 04,

	Sở	Bùi Văn Mạnh	ký duyệt ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư		05
	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Phòng Quản lý du lịch	Chuyên viên Nguyễn Thị Thùy Linh	Cập nhật kết quả trên phần mềm cơ sở dữ liệu trực tuyến hướng dẫn viên du lịch và gửi kết quả cho Trung tâm Thông tin Du lịch - Tổng cục Du lịch để in thẻ	40 giờ	
Bước 6	Trung Tâm PVHCC	- Chuyên viên Đinh Thị Thu Hoài	- Tiếp nhận thẻ HDV từ Trung tâm Thông tin Du lịch – Tổng cục du lịch (Qua dịch vụ bảo đảm chuyển phát nhanh) - Trả thẻ HDV cho cá nhân và kết thúc trên phần mềm	Giờ hành chính (không tính thời gian)	Mẫu 04, 05
Bước 7	Phòng Quản lý du lịch	Phòng Quản lý du lịch	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận	Giờ hành chính	Mẫu số 04

			TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2.	Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDL - Sở Du lịch và lưu trữ theo quy định	

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày….tháng … năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(1).....

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình

- Họ và tên (*chữ in hoa*): .....
- Ngày sinh: ...../...../..... - Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:.....
- Nơi cấp: ..... - Ngày cấp: .....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: ☐ Nội địa ☐ Quốc tế ☐ Tại điểm

+ Số thẻ: ..... - Nơi cấp: ..... - Ngày cấp: ...../...../.....

- Lý do đề nghị cấp lại thẻ: .....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình thẩm định và cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch .....(1)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

***Hướng dẫn ghi**: (1) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.*