



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ DU LỊCH

QUY TRÌNH  
CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

QT.QLDL.03

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Họ và tên</i>	Trần Xuân Quang	Hà Minh Tuấn	Hồ An Phong
<i>Chữ ký</i>			
<i>Chức vụ</i>	Chánh Văn phòng	Trưởng phòng QL DL	Giám đốc

Quảng Bình, tháng 6 năm 2018

<b>SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLDL.03</b>
	<b>CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH</b>	

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>
------------------------------------

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>
---------------------------

1. Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Các Phó Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Đại diện lãnh đạo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Văn phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Phòng Quản lý Du lịch	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Phòng Kế hoạch phát triển DL	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Thanh tra	<input type="checkbox"/>	8. Trung tâm Thông tin XTDL	<input type="checkbox"/>
9. Thư ký ISO (bản gốc)	<input checked="" type="checkbox"/>		

**QUY TRÌNH**  
**CẤP LẠI THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-SDL ngày 27 tháng 6 năm 2018  
của Giám đốc Sở Du lịch Quảng Bình)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định trách nhiệm, trình tự, nội dung thực hiện giải quyết các hồ sơ về cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch của Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự, nội dung thực hiện giải quyết các hồ sơ về cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa của Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình. Quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa của Sở Du lịch bao gồm:

- a. Nộp hồ sơ yêu cầu cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch;
- b. Tiếp nhận hồ sơ;
- c. Xử lý hồ sơ;
- d. Thẩm định hồ sơ;
- e. Trả kết quả;
- f. Lưu hồ sơ.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. (Viết tắt: NĐ 168);
- Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của 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 30/3/2018 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, 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 thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm; lệ phí cấp phép văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp du lịch nước ngoài. Có hiệu lực từ ngày 14/5/2018. (Viết tắt: TT 33);
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

#### **IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

##### **1. Định nghĩa:**

- **Phòng/Ban chuyên môn:** phòng, ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực được phân công

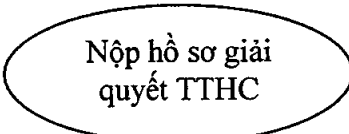
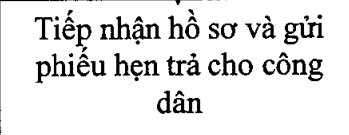
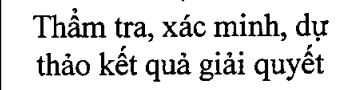

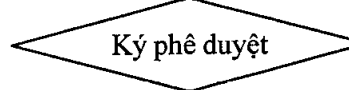
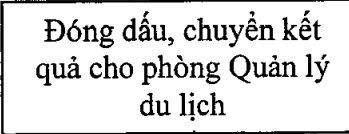
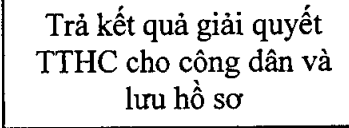
- **TTHC:** thủ tục hành chính.

##### **2. Từ viết tắt:**

- QL DL : Quản lý Du lịch.
- CVPT : Chuyên viên phụ trách.
- LĐPPT : Lãnh đạo phòng phụ trách.
- DN DL : Doanh nghiệp du lịch.
- HDV : Hướng dẫn viên.
- NĐ 168 : Nghị định 168
- TT 06 : Thông tư 06

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### V.1. Quy trình cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa:

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
<b>Công dân</b>	 <p>Nộp hồ sơ giải quyết TTHC</p>	Mẫu QT.QLDL.03.B01
<b>Phòng QL DL</b>	 <p>Tiếp nhận hồ sơ và gửi phiếu hẹn trả cho công dân</p>	
<b>Chuyên viên phụ trách</b>	 <p>Thăm tra, xác minh, dự thảo kết quả giải quyết</p>	
<b>Lãnh đạo phòng phụ trách</b>	 <p>Soát xét</p>	
<b>Lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền</b>	 <p>Ký phê duyệt</p> <p>Đạt</p>	- Dự thảo Quyết định mẫu QT.QLDL.03.B02 và QT.QLDL.03.B03
<b>Văn thư</b>	 <p>Đóng dấu, chuyển kết quả cho phòng Quản lý du lịch</p>	
<b>Phòng Quản lý Du lịch</b>	 <p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân và lưu hồ sơ</p>	Mẫu QT.QLDL.03.B04

**V.2. Thông tin thủ tục hành chính:**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>		
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: Thẻ hướng dẫn viên du lịch được cấp lại trong trường hợp bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi thông tin trên thẻ. Thời hạn của thẻ hướng dẫn viên du lịch được cấp lại bằng thời hạn còn lại của thẻ đã được cấp.		
2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên, phiếu thông tin HDV theo mẫu quy định;	x	
	(2) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm	x	
	(3) 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.		x
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: phòng QL DL, sở Du lịch		
6.	Lệ phí: 650.000 đồng/thẻ		

**V.3. Diễn giải quy trình:**

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
1	Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Cá nhân	QT.QLDL.03 .B01
2	Phòng Quản lý DL tiếp nhận hồ sơ và gửi phiếu hẹn trả cho công dân.	Phòng quản lý du lịch	
3	Phòng QL DL kiểm tra tính pháp lý. + Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CVPT có trách nhiệm tham mưu quyết định và danh sách trích ngang cá nhân được cấp lại thẻ HDV trình lãnh đạo Phòng soát xét. + Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì	Chuyên viên phụ trách	

	lập Phiếu hướng dẫn và trả lời cho cá nhân.		
4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ý kiến đề nghị của cán bộ thẩm định để kết luận và trình lãnh đạo Sở xử lý:</p> <p>+ Nếu hồ sơ phù hợp sẽ chỉ đạo CVPT tham mưu Quyết định và danh sách trình lãnh đạo sở xem xét, ký quyết định cấp lại thẻ HDV.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không phù hợp sẽ từ chối cấp thẻ HDV chuyển CVPT lập Phiếu hướng dẫn và trả lời cho cá nhân/ tổ chức.</p>	Lãnh đạo phòng phụ trách	QT.QLDL.03. B02 và QT.QLDL.03. B03
5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ý kiến đề xuất của lãnh đạo Phòng để quyết định:</p> <p>+ Nếu hồ sơ phù hợp sẽ ký quyết định cấp thẻ HDV và chuyển về văn thư (nhân bản, đóng dấu, vào sổ, lưu hồ sơ) và chuyển sang phòng QLDL</p> <p>+ Nếu hồ sơ không phù hợp sẽ chuyển về phòng chuyên môn, CVPT lập Phiếu hướng dẫn và trả lời cho cá nhân/ tổ chức.</p>	Lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền	QT.QLDL.03. B02 và QT.QLDL.03. B03
6	Sau khi nhận kết quả từ lãnh đạo Sở, CVPT gửi xuống văn thư vào sổ, nhân bản, đóng dấu, lưu hồ sơ	Văn thư	
7	Sau khi nhận kết quả từ văn thư, phòng QLDL tiến hành trả kết quả cho cá nhân và gửi đến các cơ quan có liên quan.	Phòng quản lý du lịch	
8	Toàn bộ hồ sơ sau quá trình thực hiện được cán bộ thẩm định tập hợp và đưa vào lưu trữ theo đúng quy định.	Phòng QLDL	QT.QLDL.03 .B04

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QT.QLDL.03.B01	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại thẻ HDV
2.	QT.QLDL.03.B02	Quyết định cấp lại thẻ HDV
3.	QT.QLDL.03.B03	Danh sách cấp lại thẻ HDV
4.	QT.QLDL.03.B04	Danh sách tổng hợp cấp thẻ HDV

## VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Đơn đề nghị	QT.QLDL.03.B01	Dài hạn	Phòng QLDL
2.		Bản sao chứng thực		Dài hạn	Phòng QLDL
3.		Quyết định	QT.QLDL.03.B02	5 năm	Phòng QLDL, VP
4.		Danh sách	QT.QLDL.03.B03	5 năm	Phòng QLDL, VP
5.		Danh sách tổng hợp	QT.QLDL.03.B04	Dài hạn	Phòng QLDL
6.		2 ảnh 3x4		Dài hạn	Phòng QLDL



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

..... **thẻ hướng dẫn viên du lịch** .....

Kính gửi: Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình

- Họ và tên (*viết in hoa*): .....
- Ngày sinh: ...../...../..... - Giới tính:  Nam  Nữ
- Dân tộc: ..... - Tôn giáo: .....
- Giấy CMND/ Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu số:.....
- Nơi cấp:..... - Ngày cấp: .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- 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 đổi/cấp lại thẻ:.....
- .....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình thẩm định và ..... thẻ hướng dẫn viên du lịch ..... cho tôi theo quy định của Luật Du lịch.

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

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: /QĐ-SDL

Quảng Bình, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch**

**GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH**

- Căn cứ .....
- Căn cứ .....
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Du lịch.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch cho ông/bà: .....

Sinh ngày: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Số CMND (CC):.....

Nơi cấp: .....

Loại thẻ: .....

Số thẻ: .....

Thẻ hướng dẫn viên du lịch có giá trị đến ngày .....

**Điều 2.** Hướng dẫn viên du lịch có các quyền lợi và nghĩa vụ được quy định tại Điều 65 Luật Du lịch.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý Du lịch và ông/bà .....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QL DL.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ DU LỊCH

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

Số: / SDL-QLDL  
V/v gửi danh sách in thẻ HDV du lịch

Quảng Bình, ngày tháng năm

Kính gửi: Trung tâm Thông tin Du lịch - Tổng cục Du lịch

Để triển khai việc cấp mới, cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch, Sở Du lịch tiến hành thủ tục cấp thẻ HDV qua mạng internet và đề nghị Trung tâm Thông tin du lịch, Tổng cục Du lịch hỗ trợ in thẻ hướng dẫn viên du lịch theo danh sách cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch như sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMT (Thẻ CC)	Loại thẻ	Số thẻ	Ngoại ngữ	Ngày cấp	Giá trị đến
	<b>CẤP MỚI</b>							
1								
2								
3								

Sở Du lịch Quảng Bình đề nghị Trung tâm thông tin Du lịch in thẻ theo danh sách trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, phòng QLDL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

## DANH SÁCH ĐƯỢC CẤP THẺ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

STT	Ngày nhận HS	Họ và tên	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Nội dung	Loại thẻ	Số thẻ	Ngày hết hạn	Ngày trả kết quả	Chữ ký