

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH, UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH
1	Thủ tục Hỗ trợ tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn về du lịch và ngoại ngữ giao tiếp trong hoạt động du lịch
2	Thủ tục Hỗ trợ đào tạo nghề du lịch
3	Thủ tục Hỗ trợ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng đổi mới sáng tạo cho nghệ nhân, thợ thủ công của các làng nghề, làng nghề truyền thống và các nghề thủ công truyền thống trên địa bàn tỉnh nhằm thiết kế sản phẩm làng nghề, đáp ứng thị hiếu và nhu cầu khách du lịch
4	Thủ tục Hỗ trợ tham gia các chương trình xúc tiến du lịch hoặc hội chợ, triển lãm về du lịch trong và ngoài nước
5	Thủ tục Hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch mới
6	Thủ tục Hỗ trợ tổ chức các chương trình biểu diễn nghệ thuật góp phần thu hút khách du lịch
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
1	Thủ tục Hỗ trợ đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (gọi theo tiếng Anh là homestay)
2	Thủ tục Hỗ trợ thành lập mới các đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng tại các địa phương để phục vụ khách du lịch và các hoạt động, sự kiện du lịch của tỉnh
3	Thủ tục Hỗ trợ duy trì hoạt động của các đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng tại các địa phương để phục vụ khách du lịch và các hoạt động, sự kiện du lịch của tỉnh
4	Thủ tục Hỗ trợ tu bổ, sửa chữa nhà ở mang kiểu dáng kiến trúc truyền thống của vùng đồng bằng Bắc Bộ, có giá trị trong việc bảo tồn văn hóa lịch sử trong vùng lõi Di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An để phục vụ hoạt động du lịch
5	Thủ tục Hỗ trợ xây dựng mới nhà ở (theo khung mẫu thiết kế) trong vùng lõi Di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

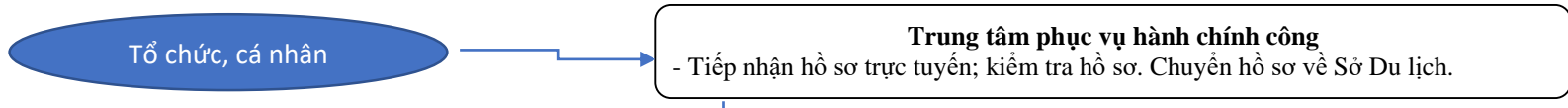
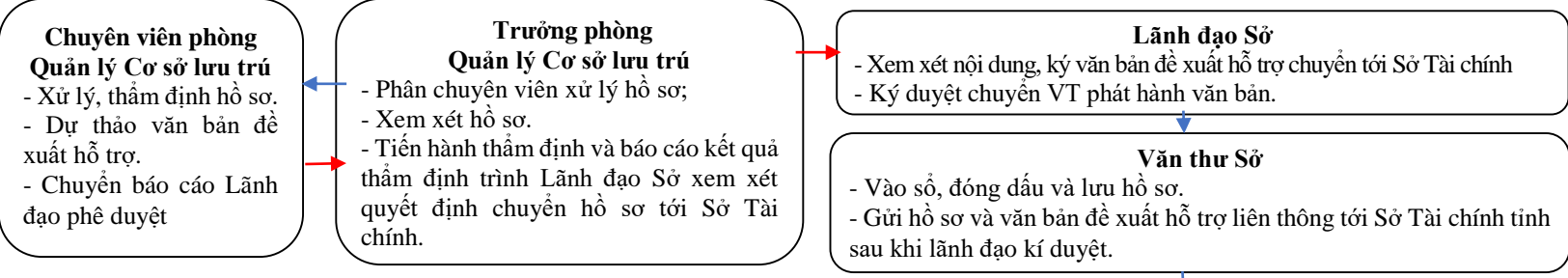
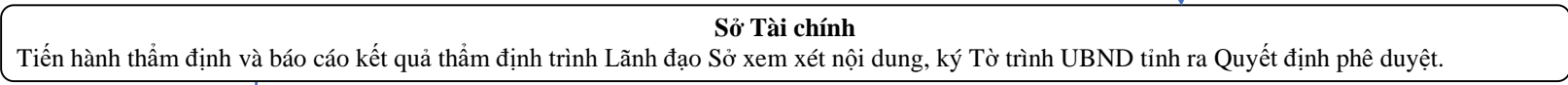
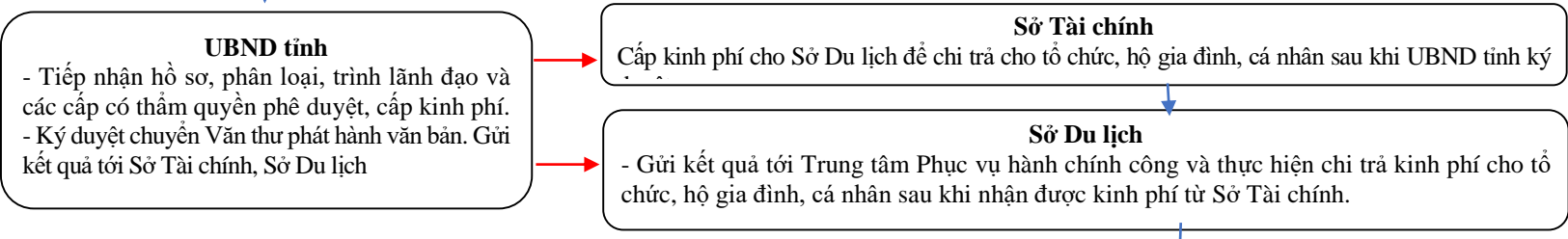
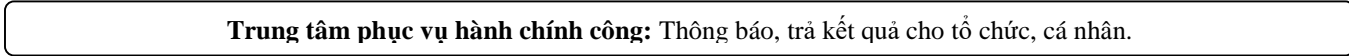
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH

1. Thủ tục hỗ trợ tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn về du lịch và ngoại ngữ giao tiếp trong hoạt động du lịch

Mã số TTHC: 1.014600.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 27 ngày × 8 giờ = 216 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		108 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		56 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	Sở Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	52 giờ	
		Trưởng phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Du lịch phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. 	36 giờ	
		Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	12 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính. 	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo

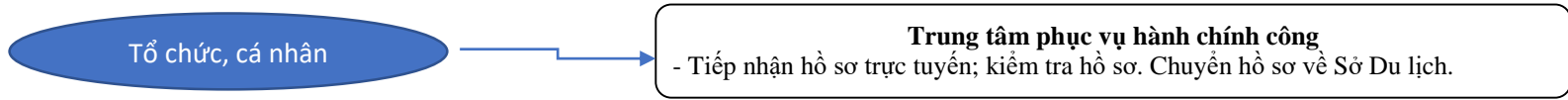
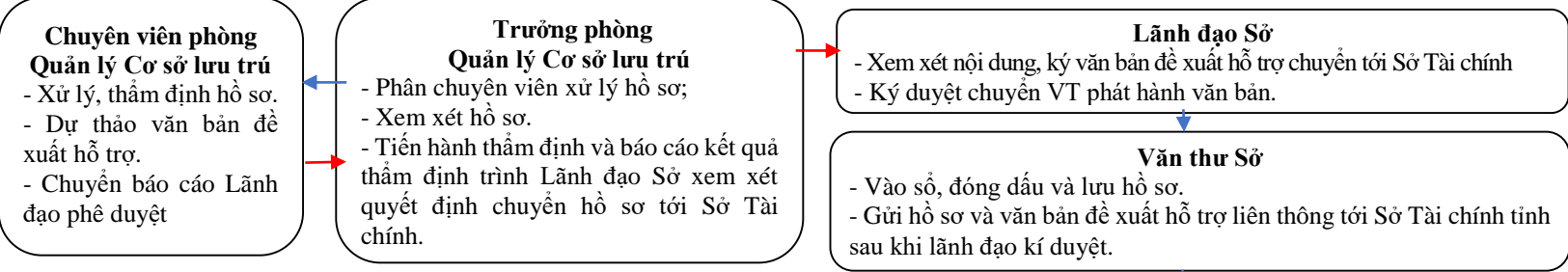
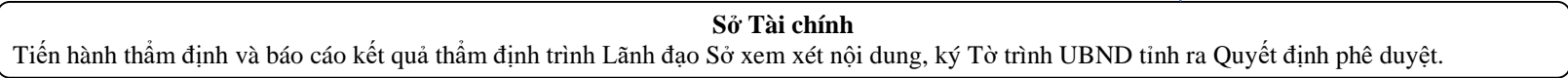
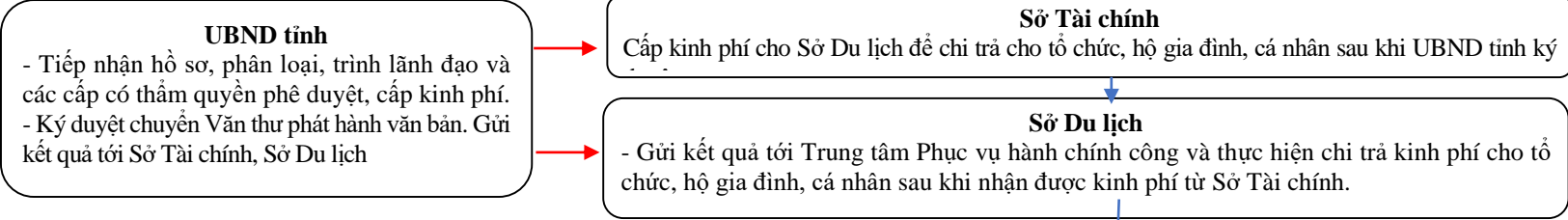

<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh. 	48 giờ	Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	
		VP5	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 		
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tài chính, Sở Du lịch. 		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho Sở Du lịch để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
	Sở Du lịch		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 		

2. Thủ tục Hỗ trợ đào tạo nghề du lịch

Mã số TTHC: 1.014601.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 27 ngày × 8 giờ = 216 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		108 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		56 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Cơ sở lưu trữ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	Sở Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Cơ sở lưu trữ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	52 giờ	
		Trưởng phòng Quản lý Cơ sở lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Du lịch phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. 	36 giờ	
		Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	12 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính. 	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo

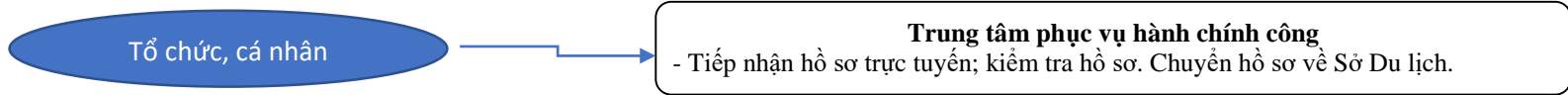
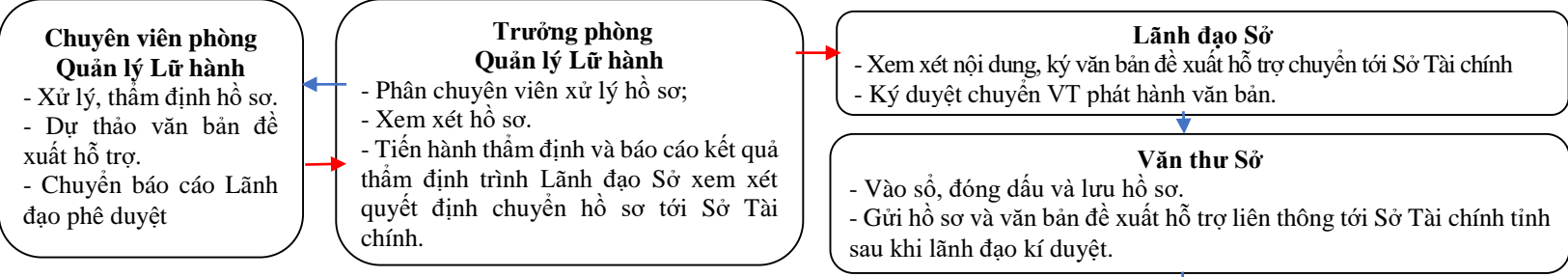

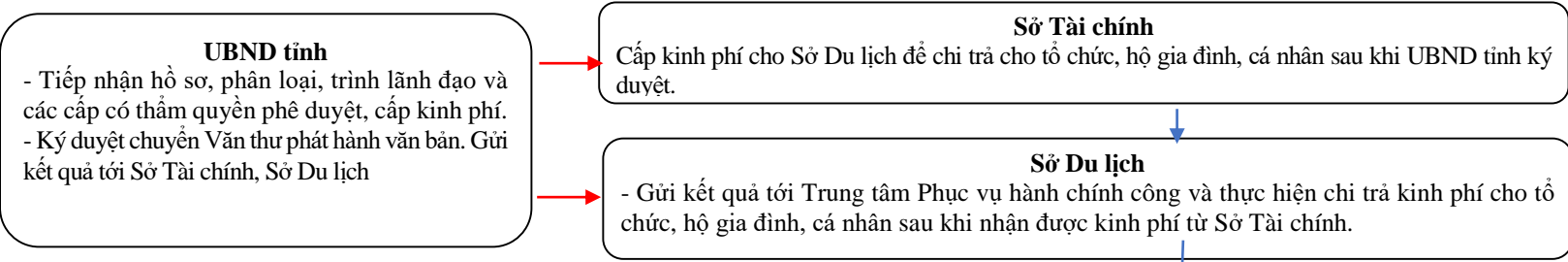

<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh. 	48 giờ	Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	
		VP5	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 		
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tài chính, Sở Du lịch. 		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho Sở Du lịch để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
Sở Du lịch		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 		

3. Thủ tục Hỗ trợ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng đổi mới sáng tạo cho nghệ nhân, thợ thủ công của các làng nghề, làng nghề truyền thống và các nghề thủ công truyền thống trên địa bàn tỉnh nhằm thiết kế sản phẩm làng nghề, đáp ứng thị hiếu và nhu cầu khách du lịch

Mã số TTHC: 1.014602.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 27 ngày × 8 giờ = 216 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		108 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		56 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Cơ sở lưu trữ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	Sở Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Lễ hành	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	52 giờ	
		Trưởng phòng Quản lý Lễ hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Du lịch phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. 	36 giờ	
		Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	12 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính. 	04 giờ	

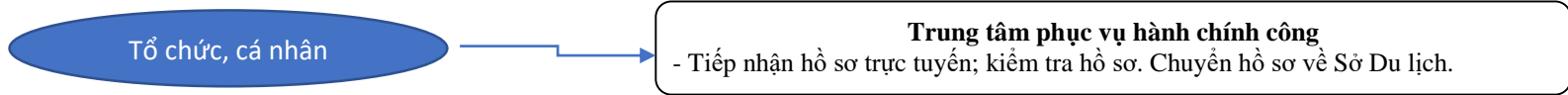
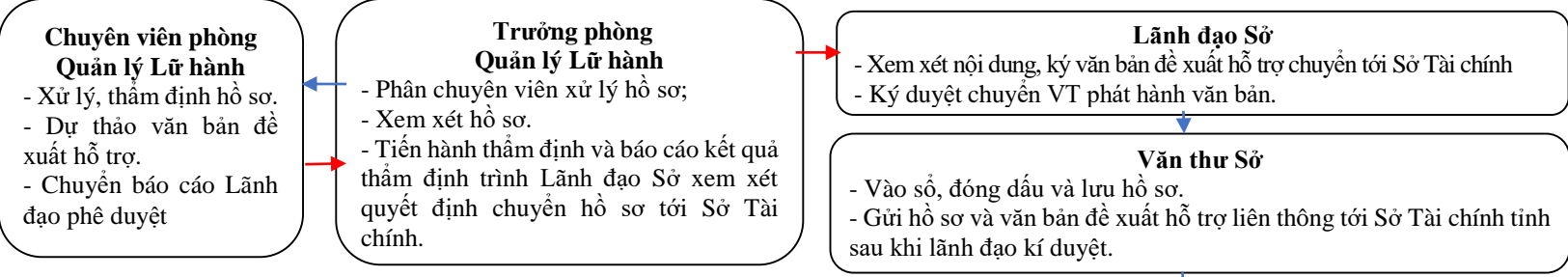
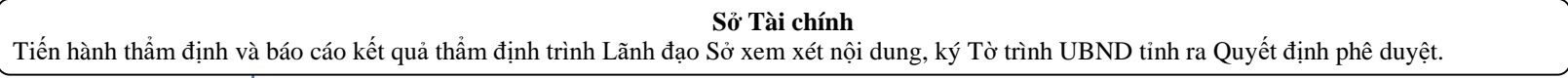
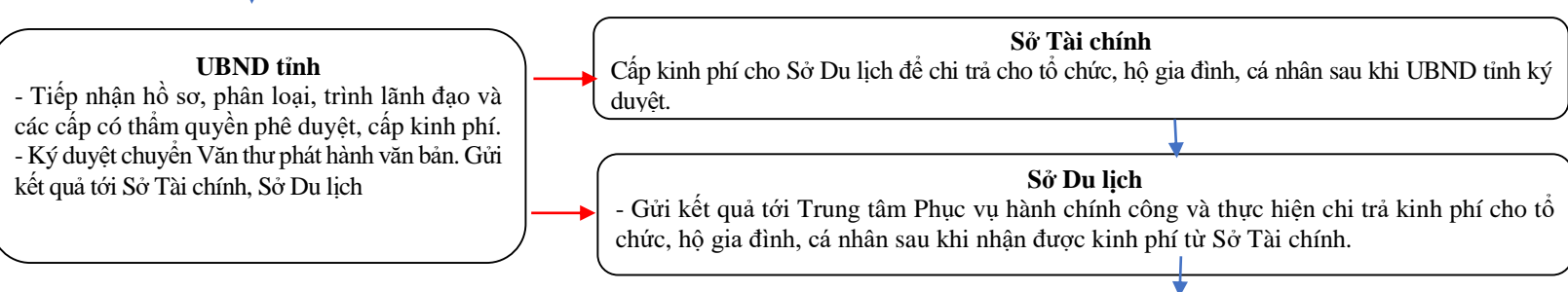
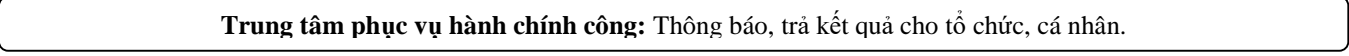
<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh. 	48 giờ	Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	
		VP5	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 		
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tài chính, Sở Du lịch. 		
Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho Sở Du lịch để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ		
Sở Du lịch		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 		

4. Thủ tục Hỗ trợ tham gia các chương trình xúc tiến du lịch hoặc hội chợ, triển lãm về du lịch trong và ngoài nước

Mã số TTHC: 1.014607.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 27 ngày × 8 giờ = 216 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		108 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		56 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Lữ hành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	Sở Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Lữ hành	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	52 giờ	
		Trưởng phòng Quản lý Lữ hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Du lịch phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. 	36 giờ	
		Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	12 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính. 	04 giờ	

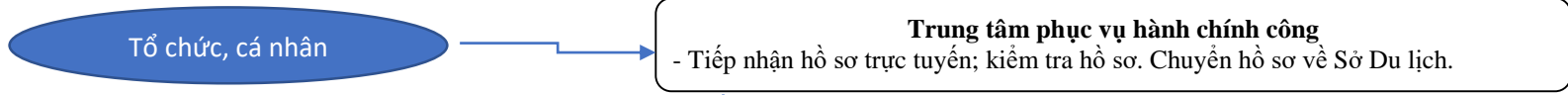
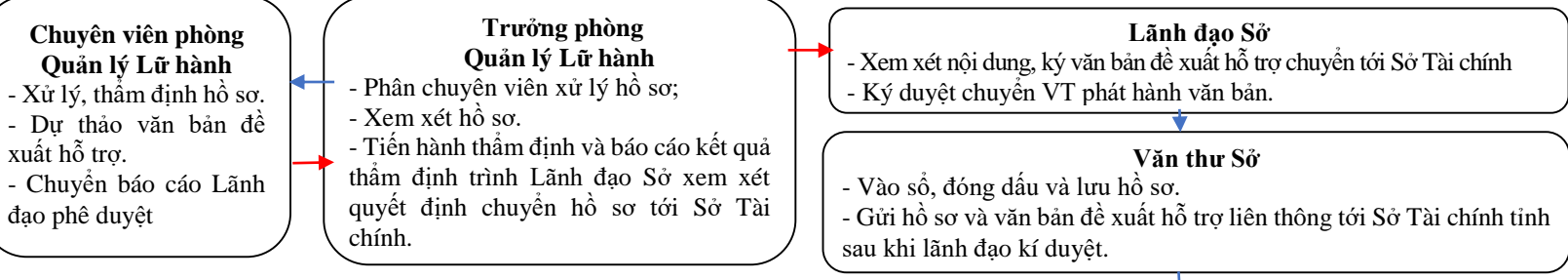
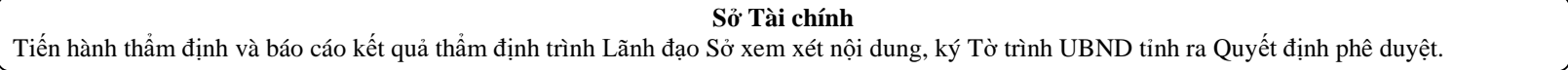
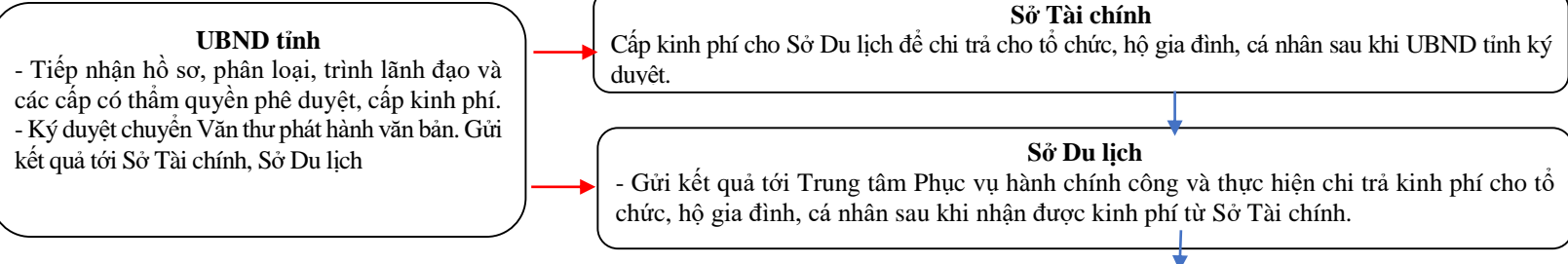
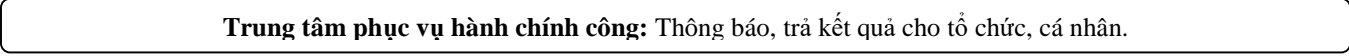
<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh. 	48 giờ	Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		VP5	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 		
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tài chính, Sở Du lịch. 		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho Sở Du lịch để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
	Sở Du lịch		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 		

5. Thủ tục Hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch mới

Mã số TTHC: 1.014623.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 27 ngày × 8 giờ = 216 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		108 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		56 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Lữ hành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	Sở Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Lữ hành	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	52 giờ	
		Trưởng phòng Quản lý Lữ hành	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Du lịch phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. 	36 giờ	
		Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	12 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính. 	04 giờ	

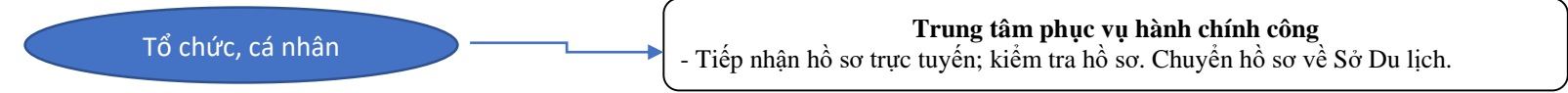
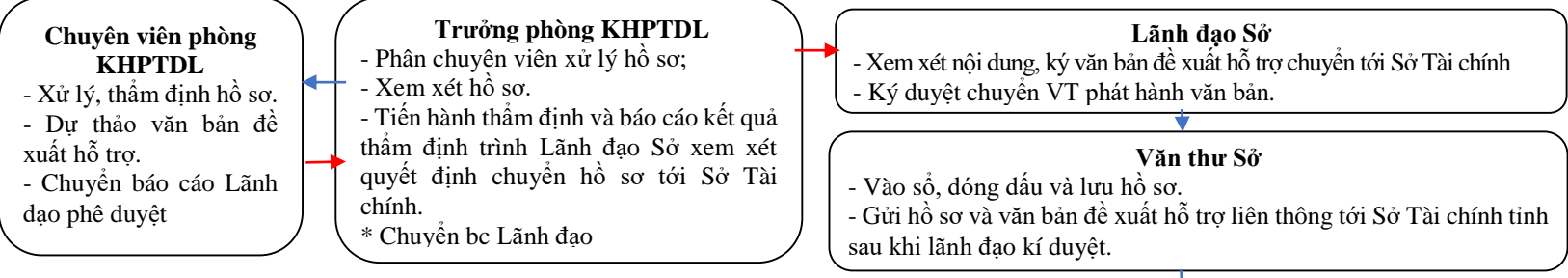
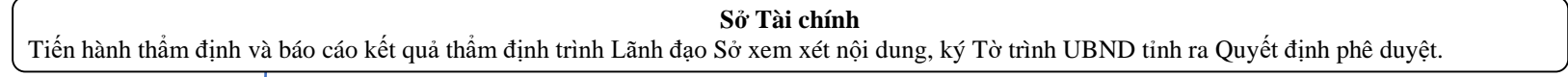
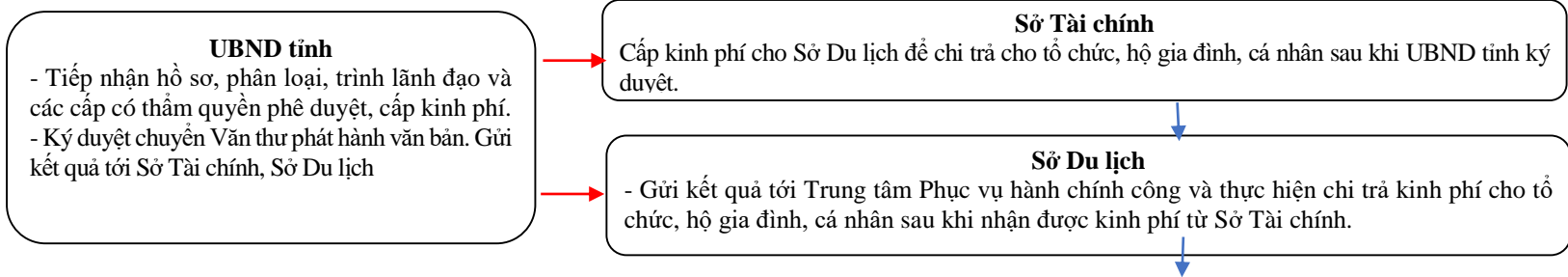
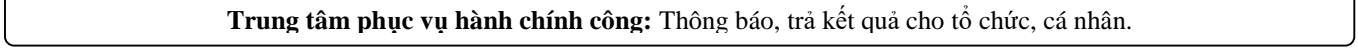
<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh. 	48 giờ	
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		VP5	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 		
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tài chính, Sở Du lịch. 		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho Sở Du lịch để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
Sở Du lịch		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 		

6. Thủ tục Hỗ trợ tổ chức các chương trình biểu diễn nghệ thuật góp phần thu hút khách du lịch

Mã số TTHC: 1.014624.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 27 ngày × 8 giờ = 216 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		108 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		56 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Lữ hành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Du lịch (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	Sở Du lịch	Trưởng phòng KHPTDL	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	52 giờ	
		Trưởng phòng KHPTDL	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Giám đốc Sở Du lịch phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. 	36 giờ	
		Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	12 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính. 	04 giờ	

<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh. 	48 giờ	Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		VP5	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 		
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tài chính, Sở Du lịch.		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho Sở Du lịch để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
Sở Du lịch		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. 		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Thủ tục Hỗ trợ đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (gọi theo tiếng Anh là homestay)

Mã số TTHC: 1.014625.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 22 ngày × 8 giờ = 176 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		72 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		52 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về UBND cấp xã. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về UBND cấp xã (ký số gửi Bưu điện chuyển về UBND) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	24 giờ	
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Lãnh đạo phụ trách phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo phụ trách xem xét quyết định chuyển văn bản đề xuất hỗ trợ kèm hồ sơ tới Sở Du lịch. 	6 giờ	
		Lãnh đạo xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ chuyển tới Sở Du lịch tổng hợp. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	10 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Du lịch. 	04 giờ	

	Sở Du lịch	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Chuyển tới phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú	- Tiến hành xác nhận. - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ	
		Lãnh đạo Sở	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất chuyển Sở Tài chính. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.	04 giờ	
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		- Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh.	48 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	
		VP5	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.		
		Văn thư	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tài chính, Sở Du lịch, UBND cấp xã.		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho UBND cấp xã, phường để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
	UBND cấp xã		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	- Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.		

2. Thủ tục thành lập mới các đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng tại các địa phương để phục vụ khách du lịch và các hoạt động, sự kiện du lịch của tỉnh

Mã số TTHC: 1.014626.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 22 ngày × 8 giờ = 176 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		72 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		52 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về UBND cấp xã. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về UBND cấp xã (ký số gửi Bưu điện chuyển về UBND) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	24 giờ	
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Lãnh đạo phụ trách phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo phụ trách xem xét quyết định chuyển văn bản đề xuất hỗ trợ kèm hồ sơ tới Sở Du lịch. 	6 giờ	
		Lãnh đạo xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ chuyển tới Sở Du lịch tổng hợp. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	10 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Du lịch. 	04 giờ	

	Sở Du lịch	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Chuyển tới phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		Phòng Kế hoạch và phát triển DL	- Tiến hành xác nhận. - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ	
		Lãnh đạo Sở	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất chuyển Sở Tài chính. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.	04 giờ	
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		- Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh.	48 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	
		VP5	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.		
		Văn thư	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Tài chính, Sở Du lịch, UBND cấp xã.		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho UBND cấp xã để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
	UBND cấp xã		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	- Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.		

3. Thủ tục Hỗ trợ duy trì hoạt động của các đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng tại các địa phương để phục vụ khách du lịch và các hoạt động, sự kiện du lịch của tỉnh.

Mã số TTHC: 1.014627.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 22 ngày × 8 giờ = 176 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		72 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		52 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về UBND cấp xã. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về UBND cấp xã (ký số gửi Bưu điện chuyển về UBND) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	24 giờ	
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Lãnh đạo phụ trách phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo phụ trách xem xét quyết định chuyển văn bản đề xuất hỗ trợ kèm hồ sơ tới Sở Du lịch. 	6 giờ	
		Lãnh đạo xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ chuyển tới Sở Du lịch tổng hợp. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	10 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Du lịch. 	04 giờ	

	Sở Du lịch	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Chuyển tới phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		Phòng Kế hoạch và phát triển DL	- Tiến hành xác nhận. - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ	
		Lãnh đạo Sở	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất chuyển Sở Tài chính. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.	04 giờ	
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		- Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh.	48 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	
		VP5	- Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt.		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.		
		Văn thư	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Tài chính, Sở Du lịch, UBND cấp xã.		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho UBND cấp xã để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
	UBND cấp xã		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	- Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.		

4. Thủ tục Hỗ trợ tu bổ, sửa chữa nhà ở mang kiểu dáng kiến trúc truyền thống của vùng đồng bằng Bắc Bộ, có giá trị trong việc bảo tồn văn hóa lịch sử trong vùng lõi Di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An để phục vụ hoạt động du lịch
Mã số TTHC: 1.014633.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 22 ngày × 8 giờ = 176 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2	<p>Chuyên viên phòng - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phê duyệt</p> <p>Trưởng phòng - Phân chuyên viên xử lý hồ sơ; - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo xem xét quyết định chuyển hồ sơ. * Chuyên Lãnh đạo phê duyệt</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp xã - Phân xử lý hồ sơ cho phòng chuyên môn - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ chuyển tới Sở Tài chính.</p> <p>Văn thư UBND cấp xã - Vào sổ, đóng dấu và lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ và văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính; Sở Du lịch tổng hợp sau khi lãnh đạo ký duyệt.</p> <p>Sở Du lịch - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất chuyển Sở Tài chính. - Gửi hồ sơ và văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính sau khi lãnh đạo ký duyệt.</p>	72 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4	<p>UBND tỉnh - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt, cấp kinh phí. - Ký duyệt chuyển Văn thư phát hành văn bản. Gửi kết quả tới Sở Tài chính, UBND xã, phường</p> <p>Sở Tài chính Cấp kinh phí cho UBND cấp xã, phường để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân sau khi UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>UBND xã, phường - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân sau khi nhận được kinh phí từ Sở Tài chính.</p>	52 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về UBND cấp xã. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về UBND cấp xã (ký số gửi Bru điện chuyển về UBND) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	24 giờ	
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Lãnh đạo phụ trách phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo phụ trách xem xét quyết định chuyển văn bản đề xuất hỗ trợ kèm hồ sơ tới Sở Du lịch. 	6 giờ	
		Lãnh đạo xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ chuyển tới Sở Du lịch tổng hợp. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	10 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Du lịch. 	04 giờ	

	Sở Du lịch	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Chuyển tới phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		Ban Quản lý Danh thắng Tràng An	- Tiến hành xác nhận. - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ	
		Lãnh đạo Sở Du lịch	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất chuyển Sở Tài chính. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.	04 giờ	
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		- Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh.	48 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	
		VP5	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ.		
		Văn thư	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Tài chính, Sở Du lịch, UBND cấp xã.		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho UBND cấp xã để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
	UBND cấp xã		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	- Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.		

5. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới nhà ở (theo khung mẫu thiết kế) trong vùng lõi di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An

Mã số TTHC: 1.014634.H42

- Tổng thời gian giải quyết theo quy định: 22 ngày × 8 giờ = 176 giờ.

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		72 giờ
Bước 3		48 giờ
Bước 4		52 giờ
Bước 5		Không tính thời gian

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phân loại, số hóa hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến một phần) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về UBND cấp xã. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về UBND cấp xã (ký số gửi Bưu điện chuyển về UBND) 	04 giờ	Biểu mẫu kết quả: Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dự thảo văn bản. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét 	24 giờ	
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu đề xuất Lãnh đạo phụ trách phê duyệt thành phần đoàn thẩm định và thẩm định hồ sơ. - Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo phụ trách xem xét quyết định chuyển văn bản đề xuất hỗ trợ kèm hồ sơ tới Sở Du lịch. 	6 giờ	
		Lãnh đạo xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ chuyển tới Sở Du lịch tổng hợp. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 	10 giờ	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Du lịch. 	04 giờ	

	Sở Du lịch	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Chuyển tới phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
		Ban Quản lý danh thắng	- Tiến hành xác nhận. - Dự thảo văn bản đề xuất hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ	
		Lãnh đạo Sở	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất chuyển Sở Tài chính. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.	04 giờ	
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới Sở Tài chính	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Sở Tài chính		- Tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định; Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; gửi hồ sơ, văn bản đề xuất hỗ trợ liên thông tới UBND tỉnh.	48 giờ	Biểu mẫu KQ: mẫu 04, 06 theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ.	40 giờ	
		VP5	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phê duyệt		
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Xem xét nội dung, ký văn bản đề xuất hỗ trợ. - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.		
		Văn thư	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Tài chính, Sở Du lịch, UBND cấp xã.		
	Sở Tài chính		- Xem xét, cấp kinh phí cho UBND cấp xã để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	08 giờ	
	UBND cấp xã		- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công và thực hiện chi trả kinh phí cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ một cửa	- Thông báo, kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.		