

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3017/TTr-VHTTDL ngày 19 tháng 12 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương. Chi tiết, có Phụ lục I, II đính kèm.

**Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành trước ngày 01 tháng 01 năm 2025.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (1b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục I**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI,**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày /12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên Thủ tục hành chính	GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC DU LỊCH</b>	
1	Hỗ trợ xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (tiếng Anh là homestay) tại khu, điểm du lịch	
2	Hỗ trợ xây dựng mới Nhà đón khách, trưng bày, mua sắm sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn tại khu, điểm du lịch	
3	Hỗ trợ xây dựng mới nhà vệ sinh công cộng tại khu, điểm du lịch	
4	Hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch	
5	Hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu, điểm du lịch	
6	Hỗ trợ mua sắm phương tiện vận chuyển khách du lịch tại khu, điểm du lịch	
7	Hỗ trợ thành lập và duy trì hoạt động của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất	

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **1. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (tiếng Anh là homestay) tại khu, điểm du lịch**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản được hỗ trợ. Sau khi hoàn thành kiểm tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận homestay đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đáp ứng các điều kiện để được kinh doanh du lịch theo quy định của pháp luật. Tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai, xây dựng và các quy định khác có liên quan.

- Homestay sau khi được hộ gia đình đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo phải có quy mô phục vụ từ 15 khách du lịch trở lên, được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận đạt các tiêu chí theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017 về Nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê được công bố tại Quyết định số 3990/QĐ-BKHHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

....., ngày....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ .....**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân: .....
2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước: .....;ngày cấp:.....; nơi cấp: .....
- Điện thoại: .....; Email: .....
- Nơi thường trú: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:
  - Nội dung đề nghị hỗ trợ: .....
  - .....
  - .....
  - Kinh phí đầu tư:.....đồng.
  - Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.
  - Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Tài khoản (*của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ*):

Tên tài khoản .....số tài khoản .....

Ngân hàng .....

Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ  
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu  
(nếu có))*

## **2. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới Nhà đón khách, trưng bày, mua sắm sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn tại khu, điểm du lịch**

### a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản được hỗ trợ. Sau khi hoàn thành kiểm tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch theo quy định của Luật Du lịch.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.



i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị Quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai, xây dựng, phòng chống cháy nổ và các quy định khác có liên quan.

- Nhà đón khách, trưng bày, mua sắm sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn phải có diện tích xây dựng từ 200m<sup>2</sup> trở lên, có nhà vệ sinh khép kín, quầy trưng bày, tủ, kệ, giá để trưng bày sản phẩm và được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch theo quy định của Luật Du lịch.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

....., ngày....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ .....**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân: .....
2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước: .....;ngày cấp:.....; nơi cấp: .....
- Điện thoại: .....; Email: .....
- Nơi thường trú: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:
  - Nội dung đề nghị hỗ trợ: .....
  - .....
  - .....
  - .....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.
- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.
- Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Tài khoản (*của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ*):

Tên tài khoản .....số tài khoản .....

Ngân hàng .....

Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ  
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu  
(nếu có))

### **3. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới nhà vệ sinh công cộng tại khu, điểm du lịch**

#### a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản được hỗ trợ. Sau khi hoàn thành kiểm tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);
- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai, xây dựng, phòng chống cháy nổ và các quy định khác có liên quan.

- Nhà vệ sinh có diện tích xây dựng từ 30m<sup>2</sup> trở lên và đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 225/QĐ-TCDL ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Tổng cục Du lịch ban hành quy định tạm thời về tiêu chuẩn nhà vệ sinh công cộng phục vụ khách du lịch.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

....., ngày....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ .....**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân: .....

2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước: .....;ngày cấp:.....; nơi cấp: .....

Điện thoại: .....; Email: .....

Nơi thường trú: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025-2030

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ: .....
- .....
- .....
- .....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Tài khoản (*của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ*):

Tên tài khoản .....số tài khoản .....

Ngân hàng .....

Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ  
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu  
(nếu có))

#### **4. Thủ tục hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch**

##### a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản được hỗ trợ. Sau khi hoàn thành kiểm tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.



k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chiều rộng mặt đường từ 3,5m, lề đường từ 0,75m (0,5m đối với địa hình đặc biệt khó khăn).

- Kết cấu tối thiểu: Bề mặt bê tông xi măng M250, chiều dày 16cm, trên lớp móng cấp phối đá dăm dày 12cm hoặc bề mặt bê tông nhựa dày 5cm, trên lớp móng cấp phối đá dăm dày 12cm.

- Việc làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch phải tuân thủ theo tiêu chuẩn quy định về xây dựng đường giao thông nông thôn.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

....., ngày....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ .....**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/các nhân:.....
2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước: .....;ngày cấp:.....; nơi cấp: .....
- Điện thoại: .....; Email: .....
- Nơi thường trú: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:
  - Nội dung đề nghị hỗ trợ: .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - Kinh phí đầu tư:.....đồng.
  - Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.
  - Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:
  - Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoản .....số tài khoản .....

Ngân hàng .....

Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/tổ chức nhận):

Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ  
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu  
(nếu có))*

## 5. Thủ tục hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu, điểm du lịch

### a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản được hỗ trợ. Sau khi hoàn thành kiểm tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Diện tích bãi đỗ xe tối thiểu từ 500m<sup>2</sup> trở lên; kết cấu tối thiểu: bằng bê tông xi măng M250, chiều dày 16cm, trên lớp móng cấp phối đá dăm dày 12cm hoặc bê tông nhựa chiều dày 5cm, trên lớp móng cấp phối đá dăm dày 12cm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;
- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

....., ngày....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ .....**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:.....
2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước: .....;ngày cấp:.....; nơi cấp: .....
- Điện thoại: .....; Email: .....
- Nơi thường trú: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025-2030

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ: .....
- .....
- .....
- .....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Tài khoản (*của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ*):

Tên tài khoản .....số tài khoản .....

Ngân hàng .....

Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ  
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu  
(nếu có))

## **6. Thủ tục hỗ trợ mua sắm phương tiện vận chuyển khách du lịch tại khu, điểm du lịch**

### a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản được hỗ trợ. Sau khi hoàn thành kiểm tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);
- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);
- Hợp đồng mua sắm thuyền, xe điện và hóa đơn tài chính.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.



i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị Quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thuyền và xe điện vận chuyển khách du lịch phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật về an toàn khi lưu thông, có đăng ký, đăng kiểm theo quy định.

- Đối với hỗ trợ thuyền du lịch: Tại khu, điểm du lịch phải có sông, hồ và được phép khai thác mặt nước để phát triển du lịch theo quy định. Có hóa đơn tài chính về mua sắm thuyền, xe điện.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

....., ngày....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ .....**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:.....
2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân/Số CCCD/Số thẻ Căn cước: .....;ngày cấp:.....; nơi cấp: .....
- Điện thoại: .....; Email: .....
- Nơi thường trú: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ: .....
- .....
- .....
- .....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Tài khoản (*của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ*):

Tên tài khoản .....số tài khoản .....

Ngân hàng .....

Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ  
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu  
(nếu có))

## **7. Thủ tục hỗ trợ thành lập và duy trì hoạt động của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất tại khu, điểm du lịch hoặc địa bàn xã, phường, thị trấn có khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hoạt động thực tế của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất. Sau khi hoàn thành kiểm tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ.

### **b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.**

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);
- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất được thành lập và đã tham gia biểu diễn phục vụ khách du lịch;
- Biên bản thẩm định nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng.

#### **\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

### **d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất tại khu, điểm du lịch hoặc địa bàn xã, phường, thị trấn có khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị Quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có quy mô 15 người trở lên, là người dân thường trú, tạm trú tại địa phương, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận: thành lập và đã tham gia biểu diễn phục vụ khách du lịch tại khu, điểm du lịch.

- Có cam kết về việc biểu diễn các loại hình nghệ thuật truyền thống, trò chơi dân gian phục vụ khách du lịch tại các khu, điểm du lịch và cam kết tham gia các lễ hội, chương trình xúc tiến du lịch, sự kiện do ngành văn hóa, thể thao và du lịch tổ chức khi có yêu cầu.

- Đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng phải được thẩm định nội dung theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

....., ngày....tháng....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ .....**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân: .....
2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước: .....;ngày cấp:.....; nơi cấp: .....
- Điện thoại: .....; Email: .....
- Nơi thường trú: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp .....

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025-2030

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ: .....
- .....
- .....
- .....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

- Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoản .....số tài khoản .....

Ngân hàng .....

Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hải Dương xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ  
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu  
(nếu có))*

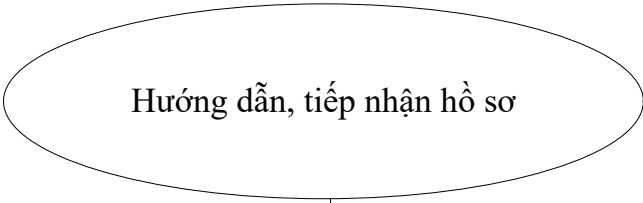
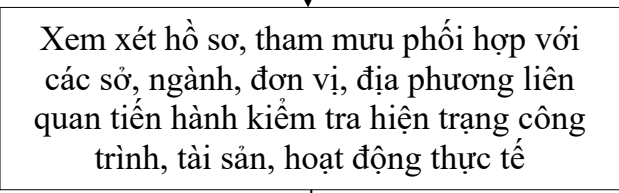
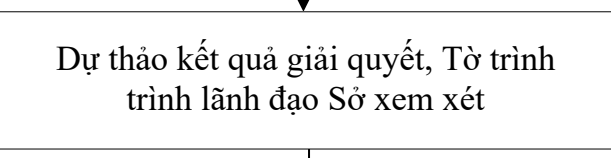
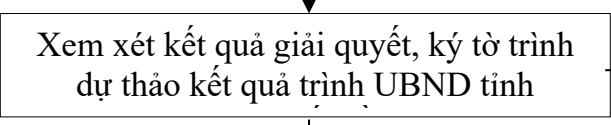
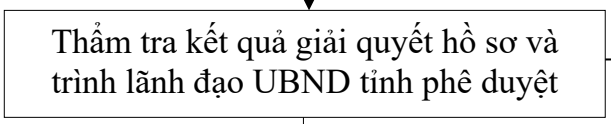
**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ**  
**VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND ngày 12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

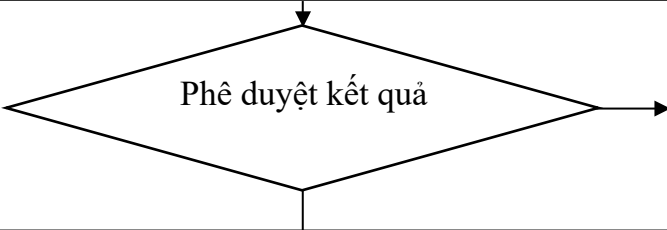
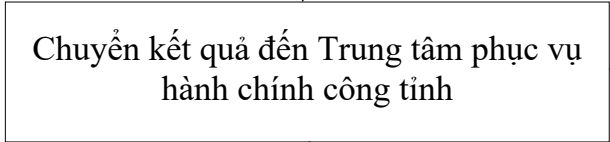
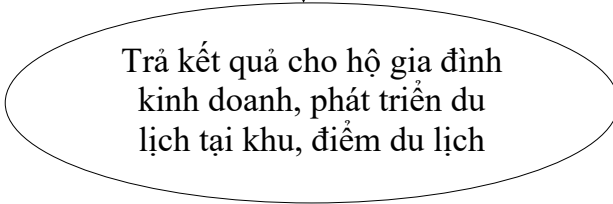
**1. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (tiếng Anh là homestay) tại khu, điểm du lịch**

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
<b>B2</b>		Phòng Quản lý Du lịch	10 ngày làm việc
<b>B3</b>		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
<b>B4</b>		Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	03 ngày làm việc
<b>B5</b>		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc



<b>B6</b>		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc
<b>B7</b>		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
<b>B8</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### ***1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:***

#### ***a) Tiếp nhận hồ sơ***

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

#### ***b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định***

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

\* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH TTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

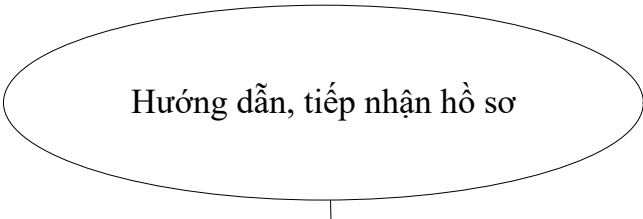
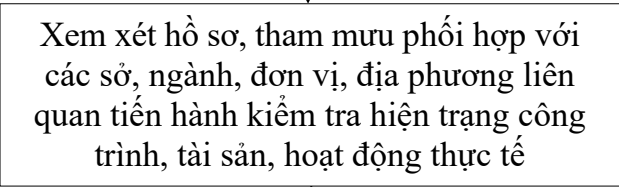
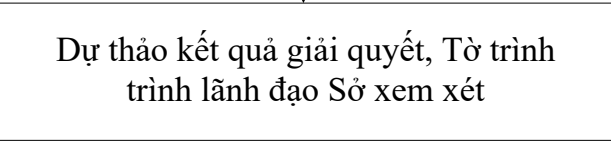
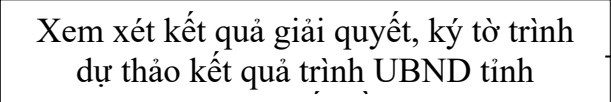
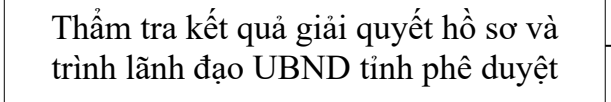
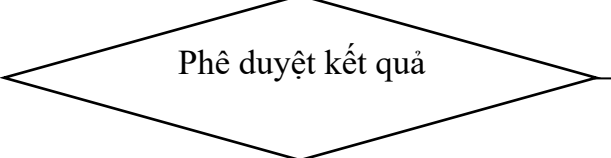
*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

## 2. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới Nhà đón khách, trưng bày, mua sắm sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn tại khu, điểm du lịch

2.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Du lịch	10 ngày làm việc
B3		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh         </div>	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Trả kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch.

#### b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

\* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

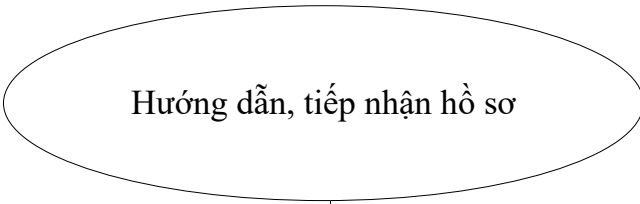
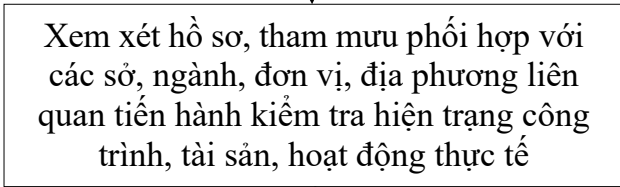
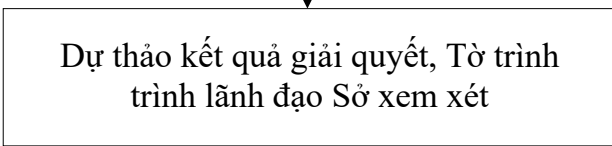
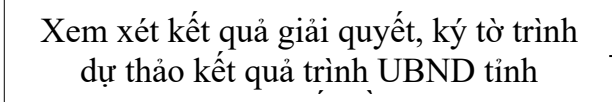
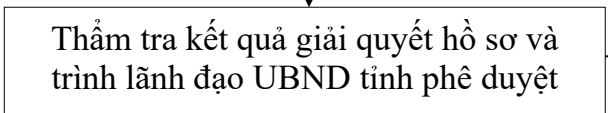
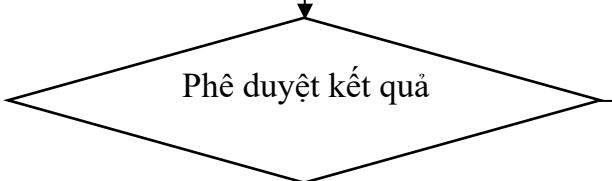
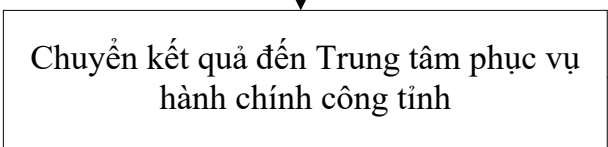
*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

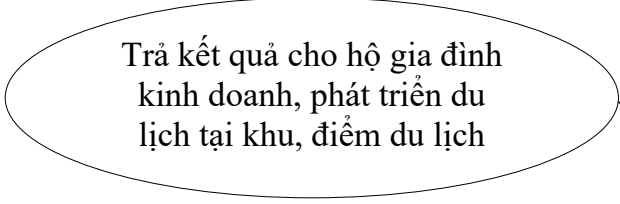
Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

### 3. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới nhà vệ sinh công cộng tại khu, điểm du lịch

3.1. *Thời hạn giải quyết:* 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.2. *Sơ đồ Quy trình giải quyết:*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Du lịch	10 ngày làm việc
B3		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	03 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
----	---	---	-------------------------

### 3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch.

#### b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

\* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

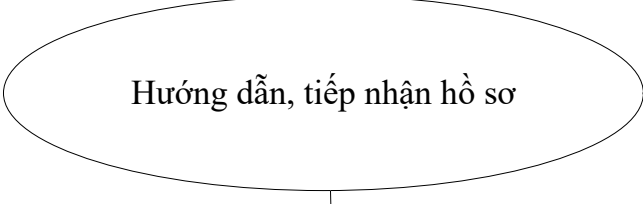
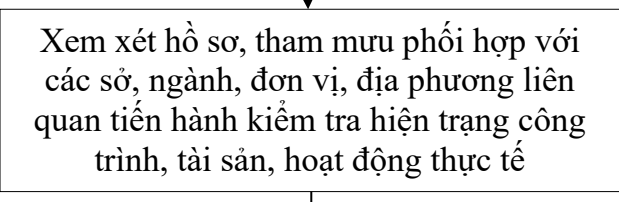
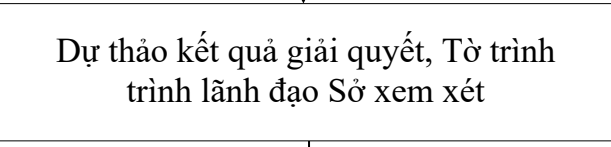
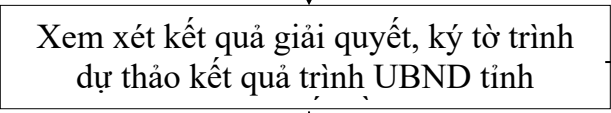
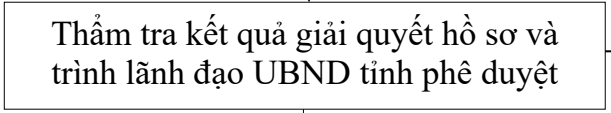
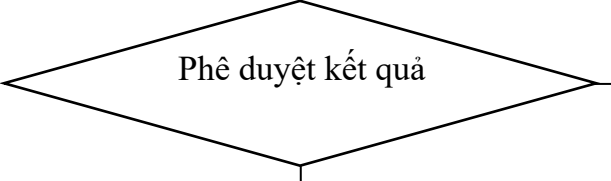
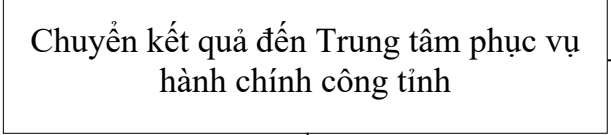
Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

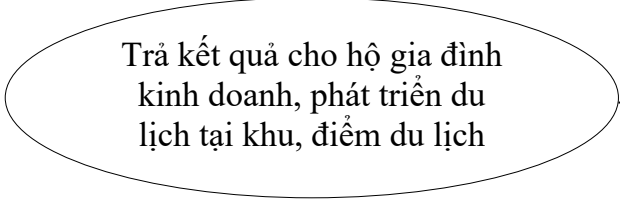


#### 4. Thủ tục hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch

4.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Du lịch	10 ngày làm việc
B3		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
----	---	---	-------------------------

### 4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch.

#### b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

\* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

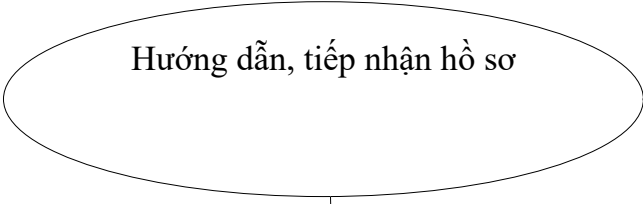
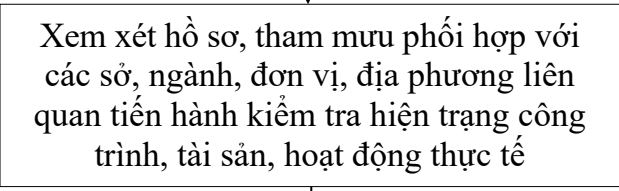
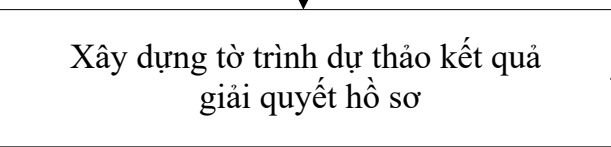
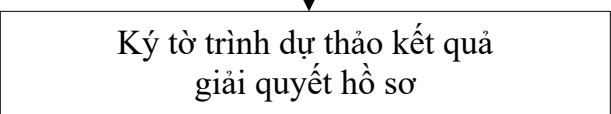
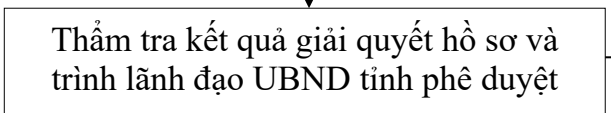
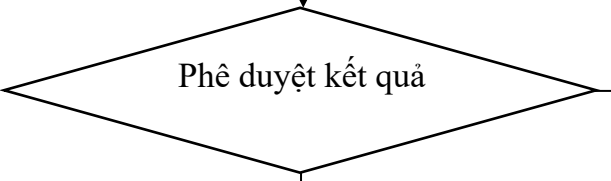
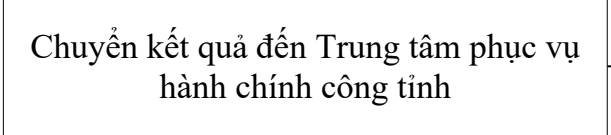
*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

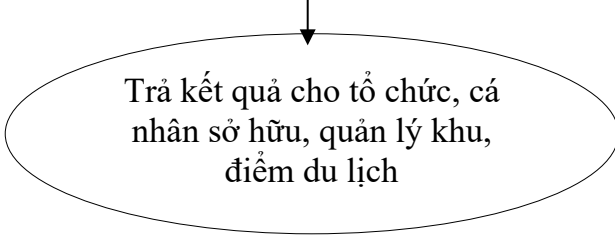
Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

## 5. Thủ tục hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu, điểm du lịch

5.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Du lịch	10 ngày làm việc
B3		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VHTTDL	03 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

<b>B8</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	---	-------------------------

### 5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch.

#### b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

\* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

## 6. Thủ tục hỗ trợ mua sắm phương tiện vận chuyển khách du lịch tại khu, điểm du lịch

6.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	10 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	03 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh         </div>	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch.

#### b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

\* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.



- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

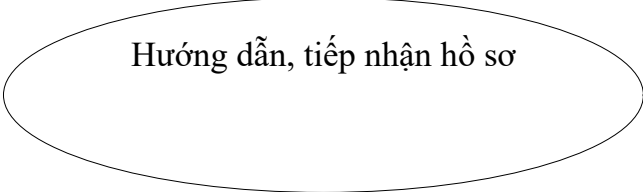
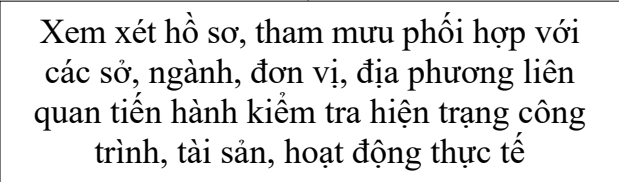
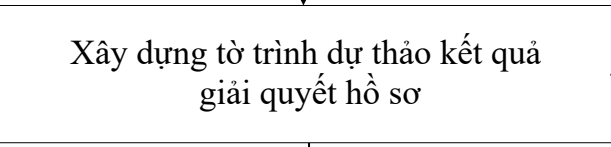
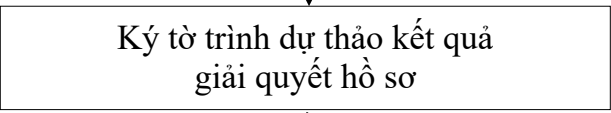
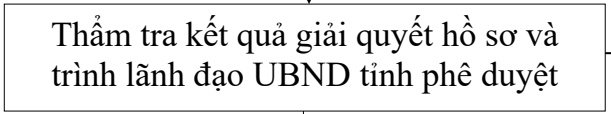
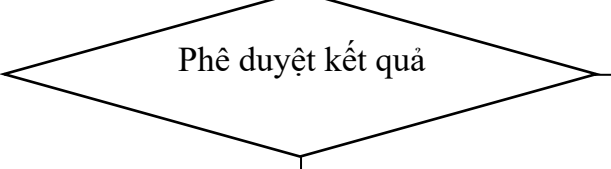
*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

**7. Thủ tục hồ thành lập và duy trì hoạt động của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất**

**7.1. Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
<b>B2</b>		Phòng Quản lý Du lịch	10 ngày làm việc
<b>B3</b>		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
<b>B4</b>		Lãnh đạo Sở VH TTDL	03 ngày làm việc
<b>B5</b>		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
<b>B6</b>		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh         </div>	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu, điểm du lịch         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất tại khu, điểm du lịch hoặc địa bàn xã, phường, thị trấn có khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất tại khu, điểm du lịch hoặc địa bàn xã, phường, thị trấn có khu, điểm du lịch.

#### b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

\* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH TTDL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, chuyên viên văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rổi nước, đội pháo đất tại khu, điểm du lịch hoặc địa bàn xã, phường, thị trấn có khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

*c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.*

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh (thông qua dịch vụ bưu chính công ích), chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rổi nước, đội pháo đất tại khu, điểm du lịch hoặc địa bàn xã, phường, thị trấn có khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.