

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH**

*(Kèm theo Quyết định số QĐ/SVHTTDL  
ngày /8/2023 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Thủ tục hành chính
1	Thủ tục hỗ trợ đầu tư xây dựng nhà đón khách, trưng bày sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn
2	Thủ tục hỗ trợ xây dựng nhà vệ sinh công cộng tại điểm du lịch cộng đồng
3	Thủ tục hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ trong khu vực điểm du lịch cộng đồng
4	Thủ tục hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu vực điểm du lịch cộng đồng
5	Thủ tục hỗ trợ mua hoặc đóng thuyền, xe điện vận chuyển khách du lịch

**II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Thủ tục hỗ trợ đầu tư xây dựng nhà đón khách, trưng bày sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức một cửa tại TTPVHCC	01 ngày (8 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công công chức chuyên môn xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trưởng phòng QL DL	01 ngày (8 giờ)

Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Công chức chuyên môn phòng QLDL	02 ngày (16 giờ)
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trường hợp đủ điều kiện: Trình lãnh đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và thực hiện các bước tiếp theo - Trường hợp không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời, chuyển lại bước 2.	Trưởng phòng QLDL	14 ngày (112 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo sở ký duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Lãnh đạo Sở	02 ngày (16 giờ)
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản theo quy định. - Trả kết quả cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày (8 giờ)
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Bộ phận một cửa	01 ngày (8 giờ)
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

## 2. Thủ tục hỗ trợ xây dựng nhà vệ sinh công cộng tại điểm du lịch cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức một cửa tại TTPVHCC	01 ngày (8 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công công chức chuyên môn xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trưởng phòng QLDL	01 ngày (8 giờ)
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Công chức chuyên môn phòng QLDL	02 ngày (16 giờ)
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo	Trưởng phòng	14 ngày

	kết quả giải quyết - Trường hợp đủ điều kiện: Trình lãnh đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và thực hiện các bước tiếp theo - Trường hợp không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời, chuyển lại bước 2.	QLDL	(112 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo sở ký duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Lãnh đạo Sở	02 ngày (16 giờ)
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản theo quy định. - Trả kết quả cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày (8 giờ)
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Bộ phận một cửa	01 ngày (8 giờ)
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

### 3. Thủ tục hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ trong khu vực điểm du lịch cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức một cửa tại TTPVHCC	01 ngày (8 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công công chức chuyên môn xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trưởng phòng QLDL	01 ngày (8 giờ)
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Công chức chuyên môn phòng QLDL	02 ngày (16 giờ)
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trường hợp đủ điều kiện: Trình lãnh	Trưởng phòng QLDL	14 ngày (112 giờ)

	đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và thực hiện các bước tiếp theo - Trường hợp không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời, chuyển lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo sở ký duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Lãnh đạo Sở	02 ngày (16 giờ)
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản theo quy định. - Trả kết quả cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày (8 giờ)
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Bộ phận một cửa	01 ngày (8 giờ)
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

#### 4. Thủ tục hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu vực điểm du lịch cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức một cửa tại TTPVHCC	01 ngày (8 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bản giao từ Bộ phận một cửa, phân công công chức chuyên môn xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trưởng phòng QL DL	01 ngày (8 giờ)
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Công chức chuyên môn phòng QL DL	02 ngày (16 giờ)
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trường hợp đủ điều kiện: Trình lãnh đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và thực hiện các bước tiếp theo - Trường hợp không đủ điều kiện: Có	Trưởng phòng QL DL	14 ngày (112 giờ)

	văn bản trả lời, chuyển lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo sở ký duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Lãnh đạo Sở	02 ngày (16 giờ)
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản theo quy định. - Trả kết quả cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày (8 giờ)
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Bộ phận một cửa	01 ngày (8 giờ)
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

## 5. Thủ tục hỗ trợ mua hoặc đóng thuyền, xe điện vận chuyển khách du lịch

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức một cửa tại TTPVHCC	01 ngày (8 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận bàn giao từ Bộ phận một cửa, phân công công chức chuyên môn xử lý, thẩm định hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trưởng phòng QLDL	01 ngày (8 giờ)
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Công chức chuyên môn phòng QLDL	02 ngày (16 giờ)
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trường hợp đủ điều kiện: Trình lãnh đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và thực hiện các bước tiếp theo - Trường hợp không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời, chuyển lại bước 2.	Trưởng phòng QLDL	14 ngày (112 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo sở ký duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Lãnh đạo Sở	02 ngày (16 giờ)

Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản theo quy định. - Trả kết quả cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày (8 giờ)
Bước 7	Bộ phận một cửa của Sở trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định	Công chức Bộ phận một cửa	01 ngày (8 giờ)
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>