

PHẦN III
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO ĐỊA PHƯƠNG QUY ĐỊNH

Mã thủ tục: 1.011734				
Tên thủ tục: Hỗ trợ xây dựng trạm dừng chân du lịch.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh.				
2. Lĩnh vực: Du lịch.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	<i>Nộp hồ sơ TTHC</i>			
Tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng trạm dừng chân du lịch nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên Bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	

1	Đơn đề nghị thụ hưởng chính sách hỗ trợ phát triển du lịch tỉnh Hà Giang (<i>Mẫu số 01 Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023</i>)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ thiết kế và dự toán được cơ quan quản lý về xây dựng thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng theo quy định tại Điều 23 Nghị định 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	<i>Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Trường hợp thông tin Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không phải nộp</i>	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Xác nhận của Ngân hàng nơi cho vay vốn về số dư nợ gốc khoản vay thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (*sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa*) tại trung tâm Phục vụ hành chính công hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phối hợp với các ngành, đơn vị, địa phương liên quan tổ chức thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định (UBND tỉnh)

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
1	Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <i>(có kèm dự thảo Quyết định)</i>	Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của tổ chức, cá nhân	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 10 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ra quyết định và gửi kết quả cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Quyết định về việc hỗ trợ xây dựng trạm dừng chân du lịch	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp, qua DV bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Quyết định về việc hỗ trợ xây dựng trạm dừng chân du lịch	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

- Thời điểm hỗ trợ: Sau khi dự án được đầu tư đưa vào khai thác, được cấp ngành có thẩm quyền thẩm định công nhận đảm bảo các điều kiện hỗ trợ.
- Mức hỗ trợ: Hỗ trợ 100% lãi suất tiền vay từ các ngân hàng thương mại trên địa bàn tỉnh trong thời gian 36 tháng, hỗ trợ 01 lần đối với 01 dự án và với khoản vay tối đa 02 tỷ đồng/dự án.

4

Thời hạn giải quyết:

- Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc.

	- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 30 ngày làm việc
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Ngành, đơn vị, địa phương có liên quan - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Là các dự án xây dựng mới hoặc nâng cấp thành tổ hợp công trình có công năng là trạm dừng chân phục vụ du lịch học trên các tuyến du lịch, đảm bảo điều kiện tối thiểu phục vụ khách du lịch gồm: - Có bãi đỗ xe diện tích tối thiểu 200m ² (Hai trăm mét vuông); - Cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ du lịch theo Quy định tại Điều 56, Luật Du lịch năm 2017; - Nhà vệ sinh công cộng đạt chuẩn phục vụ du lịch quy định tại Quyết định số 225/QĐ-TCĐL ngày 08/5/2012 của Tổng cục Du lịch ban hành quy định tạm thời về tiêu chuẩn nhà vệ sinh công cộng phục vụ khách du lịch.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh; - Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch đến năm 2028 trên địa bàn tỉnh Hà Giang. - <i>Nghị quyết số 66.7/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu đính kèm.

**Phần chữ I nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thụ hưởng chính sách hỗ trợ phát triển du lịch tỉnh Tuyên Quang**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:
2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số:; ngàytháng..... năm.....; nơi cấp:.....
- Người đại diện: Ông, (bà):
+ Số căn cước công dân: Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
+ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
+ Chỗ ở hiện nay:
+ Điện thoại:; Email:.....
3. Mã số thuế:
4. Số hiệu tài khoản:.....; Ngân hàng nơi mở tài khoản.....
5. Địa chỉ mời trụ sở chính:

Căn cứ Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch đến năm 2028 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Ngày ... tháng.... năm Tên tổ chức/cá nhân: đã có văn bản đăng ký hưởng thụ chính sách hỗ trợ phát triển du lịch tỉnh Tuyên Quang như sau:

- Tên dự án:
- Địa điểm thực hiện:
- Nhu cầu hưởng thụ chính sách....., quy định tại điểm....., khoản....., Điều..... Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023.

Kinh phí đề nghị hỗ trợ là:(Viết bằng chữ:.....)

Đến nay dự án đã hoàn thành và đi vào hoạt động, đủ điều kiện để hưởng thụ chính sách hỗ trợ. Tên tổ chức/ cá nhân..... Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định cho Tên tổ chức/ cá nhân..... Thụ hưởng chính sách hỗ trợ phát triển du lịch tỉnh Tuyên Quang, quy định tại điểm:.....khoản....., ĐiềuNghị quyết số / 2023/NQ-HĐND

Kinh phí đề nghị hỗ trợ là:..... (Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu gửi kèm, gồm có: Hồ sơ đề nghị hỗ trợ theo quy định./.

THỦ TRƯỞNG CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Mã thủ tục: 1.011735				
Tên thủ tục: Hỗ trợ xây dựng sản phẩm du lịch mạo hiểm.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Du lịch.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân xây dựng sản phẩm du lịch mạo hiểm trên địa bàn tỉnh nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên Bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị thụ hưởng chính sách hỗ trợ phát triển du lịch tỉnh Hà Giang (Mẫu số 01 Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ thiết kế và dự toán được cơ quan quản lý về xây dựng thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng theo quy định tại Điều 23 Nghị định 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	<i>Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Trường hợp thông tin Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không phải nộp</i>	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
7	Xác nhận của Ngân hàng nơi cho vay vốn về số dư nợ gốc khoản vay thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *cán bộ Một cửa*) tại trung tâm Phục vụ hành chính công hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phối hợp với các ngành, đơn vị, địa phương liên quan tổ chức thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định (UBND tỉnh)

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
1	Tờ trình của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (có kèm dự thảo Quyết định)	Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của tổ chức, cá nhân	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 10 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ra Quyết định và gửi kết quả cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp	HTTTGQTTHC	
1	Quyết định về việc hỗ trợ xây dựng sản phẩm du lịch mạo hiểm.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DV bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định về việc hỗ trợ xây dựng sản phẩm du lịch mạo hiểm.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

- Thời điểm hỗ trợ dự án: Sau khi dự án hoàn thành, được cấp ngành có thẩm quyền thẩm định công nhận đảm bảo các điều kiện hỗ trợ.

- Mức hỗ trợ: Hỗ trợ 100% lãi suất vay từ các ngân hàng thương mại trên đại bàn tỉnh trong thời gian 36 tháng, hỗ trợ 01 lần đối với 01 dự án và với khoản vay tối đa 02 tỷ đồng/dự án.

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 30 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.			

6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Ngành, đơn vị, địa phương có liên quan - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Là các dự án đầu tư mới để xây dựng hạng mục công trình, hạ tầng cố định, mua sắm trang thiết bị, đầu tư thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn nhằm phát triển sản phẩm du lịch mạo hiểm, phục vụ khách du lịch tham gia trải nghiệm tại các khu, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Bay dù lượn, kinh khí cầu; nhảy dù; đu dây mạo hiểm hành trình trên cao; đi xe đạp, mô tô, ô tô địa hình trên núi; đi trên dây; leo núi, vách đá; đu dây vượt thác; lặn dưới nước; chèo thuyền vượt ghềnh thác; đi mô mô nước; lướt ván; ca nô kéo dù bay; thám hiểm hang động, rừng, núi. - Không hỗ trợ các dự án có tính chất thử nghiệm, các dự án tổ chức cho vận động viên thi đấu, tập huấn, biểu diễn chuyên nghiệp.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh; - Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch đến năm 2028 trên địa bàn tỉnh Hà Giang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu đính kèm.

**Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thụ hưởng chính sách hỗ trợ phát triển du lịch tỉnh Tuyên Quang**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:
 2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số:; ngàytháng..... năm.....; nơi cấp:.....
 - Người đại diện: Ông, (bà):
 + Số căn cước công dân: Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 + Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 + Chỗ ở hiện nay:
 + Điện thoại:; Fax:.....
 3. Mã số thuế:
 4. Số hiệu tài khoản:.....; Ngân hàng nơi mở tại khoản.....
 5. Địa chỉ mời trụ sở chính:
- Căn cứ Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch đến năm 2028 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
- Ngày ... tháng.... năm Tên tổ chức/cá nhân: đã có văn bản đăng ký hưởng thụ chính sách hỗ trợ phát triển du lịch tỉnh Tuyên Quang như sau:
- Tên dự án:
 - Địa điểm thực hiện:
 - Nhu cầu hưởng thụ chính sách....., quy định tại điểm....., khoản....., Điều..... Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023.
- Kinh phí đề nghị hỗ trợ là: (Viết bằng chữ:.....)
- Tài liệu gửi kèm, gồm có: Hồ sơ đề nghị hỗ trợ theo quy định./.

THỦ TRƯỞNG CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

Phần III.
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

1. Các TTHC áp dụng quy trình 30 ngày làm việc

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính
1	1.011734	Hỗ trợ xây dựng trạm dừng chân du lịch.
1	1.011734	Hỗ trợ xây dựng sản phẩm du lịch mạo hiểm.

2. Nội dung quy trình

STT	Các bước	Trình tự, nội dung thực hiện	Bộ phận, công chức thực hiện	Thời gian thực hiện	Cơ quan phối hợp (nếu có)
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Chuyên môn	18 ngày làm việc	
3	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01 ngày làm việc	
4	Bước 4	Thực hiện liên thông	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh
5	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Văn thư Sở VHTTDL	0,5 ngày làm việc	