

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch và lĩnh vực Di sản văn
hoá của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng
trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định chính sách hỗ trợ đối với người trực tiếp trong coi di tích và nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của

Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 55/TTr-SVHTTDL ngày 27 tháng 8 năm 2025 và Văn bản số 720/SVHTTDL-VP ngày 16 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính lĩnh vực Du lịch và lĩnh vực Di sản văn hoá của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (*Có Danh mục và nội dung quy trình thủ tục hành chính kèm theo*).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Công dịch vụ công quốc gia;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Gia Long

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÀNH VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU
LỊCH ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TUYÊN QUANG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
	Lĩnh vực: Du lịch	
1	1.011734	Hỗ trợ xây dựng trạm dừng chân du lịch.
2	1.011735	Hỗ trợ xây dựng sản phẩm du lịch mạo hiểm.
Thủ tục hành chính cấp xã		
	Lĩnh vực: Di sản văn hóa	
1	1.011736	Hỗ trợ đối với người trực tiếp trông coi di tích
2	1.011737	Hỗ trợ đối với nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

Phần II**NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Đã được chuẩn hoá, tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu thủ tục hành chính,
cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

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	Nộp hồ sơ TTHC			
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.				
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	Gửi trực tuyến	

		<i>Dịch vụ bưu chính</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	Biểu mẫu điện tử hoặc 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 hoặc Bản sao chứng thực điện tử	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	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	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
		Trả trực tiếp	Trả trực tuyến	
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 nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. - 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
		Trả trực tiếp, qua DV bưu chính	Trả trực tuyến	
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-TCDL 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.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu đính kèm.

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.

Kính 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

Kính 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	Biểu mẫu điện tử hoặc 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 hoặc Bản sao chứng thực điện tử	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	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	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 hoặc Bản sao chứng thực điện tử	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 hóa, 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	01

		hoặc Hồ sơ số hóa		
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 nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. - 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, kính 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.

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.
- Kính 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: 1.011736				
Tên thủ tục: Hỗ trợ đối với người trực tiếp trông coi di tích.				
1. Cấp thực hiện: Cấp xã				
2. Lĩnh vực: Di sản văn hóa.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Người trực tiếp trông coi di tích (cá nhân) nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến UBND cấp xã nơi thường trú				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: 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: trung tâm Phục vụ hành chính công cấp 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
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ người trực tiếp trông coi di tích (Mẫu số 01 Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023)	Bản chính văn bản giấy	Biểu mẫu điện tử hoặc Bản điện tử được ký số	01

2	Hợp đồng trông coi di tích của người trực tiếp trông coi di tích với cơ quan quản lý di tích.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (<i>sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa</i>) tại trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn, 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. 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. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: 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. 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. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: 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.				
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			

Bước 1: Phòng Văn hoá, xã hội tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Phòng Văn hoá, xã hội có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ cho các đối tượng được hưởng chính sách. - Trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cá nhân nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Văn hoá, xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét phê duyệt.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
1	Tờ trình (có kèm dự thảo Quyết định)	Bản điện tử được ký số		01
2	Hồ sơ tiếp nhận của cá nhân	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa		01
<i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ hồ sơ.				
Bước 2: Chủ tịch UBND cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc xem xét, Quyết định phê duyệt				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trả trực tiếp, qua dịch vụ BC hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBC	HTTTGQTT HC	
1	Quyết định về việc hỗ trợ người trực tiếp trông coi di tích	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sau khi nhận được Quyết định Phòng Văn hoá, xã hội trả kết quả cho cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp, qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.				

- 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 quả giải quyết TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBC	Trả trực tuyến	
1	Quyết định về việc hỗ trợ người trực tiếp trông coi di tích	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 4: UBND cấp xã thông báo công khai, tổ chức thực hiện chi trả hỗ trợ cho người trông coi di tích.

Mức hỗ trợ người trực tiếp trông coi di tích:

- Di tích cấp quốc gia hỗ trợ: 1.200.000đ/người/tháng.
- Di tích cấp tỉnh hỗ trợ: 1.000.000đ/người/tháng.

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (người trực tiếp trông coi di tích)
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hoá, xã hội - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): <i>* Đối với di tích và người trông coi di tích</i> - Di tích thuộc loại di tích lịch sử, di tích khảo cổ, di tích kiến trúc nghệ thuật và di tích có công trình xây dựng, công trình kiến trúc có giá trị đã được xếp hạng cấp quốc gia, cấp tỉnh được UBND tỉnh phê duyệt hỗ trợ kinh phí đối với người trực tiếp trông coi di tích. - Mỗi di tích hỗ trợ 01 người trông coi; trường hợp di tích khuôn viên rộng trên 5.000m², khối lượng công việc lớn hỗ trợ 02 người trông coi; di tích trên địa bàn

	cùng xã, thị trấn khuôn viên dưới 1.000m², vị trí gần nhua thì 02 di tích hỗ trợ 01 người trông coi, trường hợp có từ 03 di tích trở lên thì được hỗ trợ 02 người trông coi. - Người trực tiếp trông coi di tích được Ban quản lý di tích hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng di tích, ký hợp đồng trông coi di tích.
	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 14/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chính sách hỗ trợ đối với người trực tiếp trông coi di tích và nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh Hà Giang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu đính kèm.

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
Người trực tiếp trông coi di tích

Kính gửi UBND xã:.....

Họ và tên người trông coi di tích:..... Sinh
 ngày..... tháng..... năm Dân tộc:

Số CCCD.....ngày cấp.....Nơi cấp.....

Thường trú tại thôn/bản..... xã

Huyện, thành phố..... Tỉnh

Hợp đồng trông coi di tích số.....ngàytháng..... năm của.....

Nên Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để người trực tiếp trông coi di tích:
 được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết
 số: 14/2023/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2023 của tỉnh Hà Giang.

- Di tích cấp quốc gia hỗ trợ: 1.200.000 đ/người/tháng; ☐

- Di tích cấp tỉnh hỗ trợ: 1.000.000đ/người/tháng; ☐

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Mã thủ tục: 1.011737				
Tên thủ tục: Hỗ trợ đối với nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.				
1. Cấp thực hiện: Cấp xã				
2. Lĩnh vực: Di sản văn hóa.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hoá phi vật thể (gọi tắt là cá nhân) nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến UBND cấp xã nơi thường trú				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cá nhân đăng ký/dăng 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: trung tâm Phục vụ hành chính công cấp 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
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú (<i>Mẫu số 02 Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023</i>)	Bản chính văn bản giấy	Biểu mẫu điện tử hoặc Bản điện tử được ký số	01

2	Giấy chứng nhận danh hiệu nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân ưu tú của Chủ tịch nước.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản chứng thực điện tử hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Báo cáo tóm tắt về các hoạt động bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể; gương mẫu đi đầu trong việc thực hiện xóa bỏ hủ tục, tập quán lạc hậu, thực hiện nếp sống văn minh, có ý kiến nhận xét của Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 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 PVHCC hướng dẫn, 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

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.

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.

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

Bước 1: Phòng Văn hoá, xã hội tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Phòng Văn hoá, xã hội có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ cho các nghệ nhân được hưởng chính sách.

- Trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cá nhân nêu rõ lý do.
- Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Văn hoá, xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét phê duyệt.

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 (kèm dự thảo Quyết định)	Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của nghệ nhân	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Bước 2: Chủ tịch UBND cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc xem xét, Quyết định phê duyệt và gửi kết quả cho Phòng Văn hoá, xã hội.

Cách thức thực hiện: Trả trực tiếp, qua dịch vụ BC hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định về việc hỗ trợ đối với nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sau khi nhận được Quyết định Phòng Văn hoá, xã hội trả kết quả cho nghệ 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 nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.

- 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
		Trực tiếp hoặc qua DVBC	Trả trực tuyến	
1	Quyết định về việc hỗ trợ đối với nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 4: UBND cấp xã thông báo công khai, tổ chức thực hiện chi trả hỗ trợ hàng tháng cho nghệ nhân.

Mức hỗ trợ đối với nghệ nhân:

- Nghệ nhân nhân dân hỗ trợ: 1.200.000đ/người/tháng

- Nghệ nhân ưu tú hỗ trợ: 1.000.000/người/tháng

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): 07 ngày làm việc
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hoá, xã hội - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

	- Nghệ nhân được Chủ tịch nước phong tặng danh hiệu nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú lĩnh vực di sản văn hoá phi vật thể.
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 14/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chính sách hỗ trợ đối với người trực tiếp trông coi di tích và nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh Hà Giang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
Nghệ nhân lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể

Kính gửi: UBND huyện, thành phố.....

Họ và tên nghệ nhân:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Dân tộc:

Số CCCD/CMTND.....ngày cấp.....Nơi cấp.....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

Huyện Tỉnh.....

Giấy chứng nhận danh hiệu Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú của Chủ tịch nước (bản sao chứng thực);

Nên Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, đề tôi được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2023 của tỉnh Hà Giang.

- Nghệ nhân nhân dân hỗ trợ: 1.200.000đ/suất/tháng: ☐

- Nghệ nhân ưu tú hỗ trợ: 1.000.000đ/suất/tháng: ☐

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ, tên)