

Số: 1388/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 07 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Du lịch;
Di sản văn hóa của ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch
áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi 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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ); 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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ); Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; 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 quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2023 của HĐND tỉnh 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 HĐND tỉnh 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Giang tại Tờ trình số 132/TTr-SVHTTDL ngày 25 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt nội dung tái cấu trúc, chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực Du lịch; Di sản văn hóa của Ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (Có Danh mục và nội dung 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; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn 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 VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM. *m*

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]
Nguyễn Văn Sơn

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
CỦA NGÀNH VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ÁP DỤNG TRÊN
ĐIÀ BÀN TỈNH HÀ GIANG

(Kèm theo Quyết định số *388* /QĐ-UBND ngày *07* tháng *8* năm 2023
của UBND tỉnh Hà Giang)



STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
I. 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.
B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện		
I. 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 CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC
Đã được tái cấu trúc, chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử, cung cấp
dịch vụ công trực tuyến

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

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.			
<i>Cách thức thực hiện:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: 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) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. 			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) 			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	

		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	Số lượng
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	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	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

**Trường hợp hồ sơ đề nghị hỗ trợ là bản Photocopy thì phải được chứng thực theo quy định của pháp luật*

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 Bru 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 hoá, 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>HTTTGQTTHC</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 tỉnh Hà Giang (*Số 519 đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang*)

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc 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, 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

	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc.</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): Không cắt giảm</p>
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.</p>
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Ngành, đơn vị, địa phương có liên quan</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): Không.</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>- 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:</p> <p>- Có bãi đỗ xe diện tích tối thiểu 200m² (Hai trăm mét vuông);</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- 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 Hà Giang.</p>
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu đính kèm.</p>

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 Hà Giang

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:
2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số:; ngày
tháng..... 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 Hà Giang.

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 Hà Giang 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 Hà Giang, 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	<i>Nộp hồ sơ TTHC</i>			
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.				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: 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) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. 				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.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	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	(Mẫu số 01 Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023)			
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	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	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 (<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>HTTTGQTT HC</i>	
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 tỉnh Hà Giang

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc 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 qua DV bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
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): Không cắt giảm

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 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 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 Hà Giang

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị:
2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số:; ngày
tháng..... 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 Hà Giang.

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 Hà Giang 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)

B. Thủ tục hành chính cấp huyện

Mã thủ tục: 1.011736				
Tên thủ tục: Hỗ trợ đối với người trực tiếp trông coi di tích.				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện.				
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>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: 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) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) 				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã. - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (http://dichvucong.hagiang.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 hỗ trợ người trực tiếp trông coi di tích (<i>Mẫu số 01 Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 15/7/2023</i>)	Bản chính văn bản giấy	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
<i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ hồ sơ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
<p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã 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 cấp xã.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>- <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 cấp xã.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>- <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.</p> <p>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 cấp xã.</p>				
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã 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, UBND cấp xã trình UBND cấp huyện 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 của UBND cấp xã (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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Bước 2: UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 02 ngày làm việc UBND cấp huyện xem xét, Quyết định phê duyệt và gửi kết quả cho UBND cấp xã

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 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 của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trả kết quả cho 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 tỉnh Hà Giang

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.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	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): Không cắt giảm
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (người trực tiếp trông coi di tích)</p>
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): Không.</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>* Đối với di tích và người trông coi di tích</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 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.</p>
<p>10</p>	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu đính kèm.</p>

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 huyện.				
2. Lĩnh vực: Di sản văn hóa.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	<i>Nộp hồ sơ TTHC</i>			
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>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: 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) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) và làm theo hướng dẫn. 				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã. - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (http://dichvucong.hagiang.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 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	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	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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã 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 cấp xã.

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 cấp xã.

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 cấp xã.

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

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã 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, UBND cấp xã trình UBND cấp huyện 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 của UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định</i>)	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: UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 02 ngày làm việc UBND cấp huyện xem xét, Quyết định phê duyệt và gửi kết quả cho UBND cấp xã.

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
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>HTTTGQTTH C</i>	

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 của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trả kết quả cho nghệ nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua dịch vụ 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 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:				
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết nếu có): Không cắt giảm 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			

8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>- 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.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 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.</p>
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu đính kèm.</p>

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, để 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)