Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2529 /QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ 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 (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 6050/2026/VBHN-NĐ-BTP ngày 06 tháng 8 năm 2026);

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Tiếp theo Quyết định số 2347/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên *(có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. 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 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC(NTVA).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Phú

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 2529 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Quy trình số 01: Thủ tục hỗ trợ xúc tiến, quảng bá, truyền thông du lịch.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch.	01 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng; - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Du lịch.	14 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý. - Dự thảo Văn bản trả lời. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch.	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí/ Văn bản không đồng ý.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo sở	02 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí/Văn bản không đồng ý.
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư sở; - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ kinh phí/Văn bản không đồng ý.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Thủ tục thực hiện hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên (cấp tỉnh).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo sở; - Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	01 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng; - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Du lịch	14 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý - Dự thảo Văn bản trả lời. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí/ Văn bản không đồng ý
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí/Văn bản không đồng ý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Sở; - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ kinh phí/Văn bản không đồng ý
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Quy trình số 01: Thủ tục hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên (cấp xã).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và trả lại hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường/Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng; - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	14 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý - Dự thảo Văn bản trả lời. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí/ Văn bản không đồng ý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt dự thảo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí/Văn bản không đồng ý
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư UBND cấp xã; - Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ kinh phí/Văn bản không đồng ý
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				