



Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 1766 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 06 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế “Luồng xanh” 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 14-NQ/TU ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2026-2030;

Tiếp theo Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh thực hiện theo cơ chế “Luồng xanh” và Danh mục thủ tục hành chính cấp xã thí điểm thực hiện theo cơ chế “Luồng xanh” trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế “Luồng xanh” thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên (có Quy trình 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);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KHCN);
- 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 THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ “LUỒNG XANH”
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số 1766 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)



1. Quy trình số 01: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

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 hồ sơ, gắn nhãn luồng xanh, 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 tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 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 Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 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 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	03 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - 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	Kiểm tra, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Quản lý Thông tin - Báo chí - Xuất bản tham mưu.	Lãnh đạo sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
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. - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú 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 hồ sơ, gắn nhãn luồng xanh, 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 tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	0,5 ngày	- 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 Quản lý Du lịch.	0,5 ngày	Hồ sơ TTHC
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu thành lập Tổ thẩm định để xem xét hồ sơ, thẩm định dựa trên căn cứ tiêu chuẩn xếp hạng, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm 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 không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Quản lý Du lịch.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch.	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định.	Lãnh đạo sở	01 ngày	Quyết định thành lập Tổ thẩm định.
Bước 6	Tổ chức thẩm định tại cơ sở lưu trú du lịch.	Tổ thẩm định; Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch.	05 ngày	Biên bản thẩm định.
Bước 7	Trên cơ sở kết quả thẩm định, công chức được phân công tham mưu Dự thảo Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch.	Công chức phòng Quản lý Du lịch.	02 ngày	Dự thảo Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do.
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch.	01 ngày	Dự thảo Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do.
Bước 9	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận nêu rõ lý do. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch xử lý.	Lãnh đạo sở.	02 ngày	Quyết định (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do.
Bước 10	- 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; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Giờ hành chính	Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản trả lời không công nhận, nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				