

Số: 423 /QĐ-SDL

Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) của Sở Du lịch thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 26/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2022 của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 12 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Sở Du lịch thành phố Hà Nội (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Sở thực hiện việc công bố, công khai các quy trình đã phê duyệt; chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở và các đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử theo lộ trình triển khai của Thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Văn phòng UBND Thành phố (để ph/hợp);
- Sở Nội vụ;
- Đ/c GD Sở;
- Các đ/c PGĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC th



Đặng Hương Giang



Phụ lục

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

(Kèm theo Quyết định số **423** /QĐ-SDL ngày **30 tháng 5** năm 2022 của Sở Du lịch thành phố Hà Nội)

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT	Tên quy trình giải quyết công việc nội bộ	Ký hiệu
01	Xử lý văn bản đi và đến	QT-01
02	Đưa vào lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan	QT-02
03	Xây dựng lịch công tác hằng tuần của cơ quan	QT-03
04	Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất	QT-04
05	Phối hợp tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, họp giao ban của cơ quan	QT-05
06	Xây dựng dự toán, kế hoạch ngân sách tài chính hằng năm	QT-06
07	Nâng bậc lương định kỳ cho cán bộ, công chức theo quy định	QT-07
08	Bình xét thi đua - khen thưởng hằng năm	QT-08
09	Xây dựng, tổ chức Đoàn khảo sát hợp tác phát triển du lịch giữa Hà Nội với các địa phương	QT-09
10	Tổ chức ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác (hoặc chương trình phối hợp) giữa Sở Du lịch Hà Nội với các địa phương, cơ quan, đơn vị.	QT-10
11	Quy trình tiếp nhận, xử lý thông tin của khách du lịch	QT-11
12	Kiểm tra điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch trên địa bàn thành phố Hà Nội	QT-12



Handwritten signature

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trình xử lý văn bản đi và đến (QT-01)

1	Mục đích				
	Quy định trình tự xử lý văn bản đi và đến phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ do các cơ quan cấp trên giao.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với toàn bộ các phòng chuyên môn và các công chức thuộc Sở Du lịch				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Văn bản hành chính, hồ sơ, giấy tờ của các cơ quan khác gửi đến Sở Du lịch;	x			
-	+ Văn bản hành chính của Sở Du lịch gửi đi các cơ quan khác; + Phiếu báo cáo và trình ký văn bản	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Không quá 01 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
1	Đối với trường hợp văn bản đi	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	½ ngày (04 giờ)	Văn bản được chuyển phát đi

B1	Cấp số và thời gian ban hành văn bản	Văn thư		½ giờ	Số văn bản và ngày, tháng, năm phát hành
B2	Đăng ký văn bản di bằng sổ hoặc bằng Hệ thống QLVB	Văn thư		1 giờ	Ghi vào sổ hoặc nhập thông tin của văn bản vào Hệ thống
B3	- Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy); - Ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).	Văn thư		1 giờ	Văn bản đã được nhân bản và đóng dấu hoặc ký số
B4	Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi	Văn thư		1 giờ	Văn bản được phát hành qua bưu chính hoặc theo đường điện tử
B5	Lưu văn bản đi	Văn thư		½ giờ	Văn bản được lưu trữ
2	Đối với trường hợp văn bản đến	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	1/2 ngày (04 giờ)	
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư		1/2 giờ	- Đối với văn bản giấy: Văn thư bóc bì thư, đóng dấu “Đến” - Đối với văn bản điện tử: văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản và thực hiện tiếp nhận nhận trên hệ thống
B2	Đăng ký văn bản đến	Văn thư		1/2 giờ	- Đối với văn bản giấy: văn thư đăng ký đầy đủ, chính xác các thông tin vào Sổ đăng ký văn bản đến, ghi sổ văn bản đến; - Đối với văn bản điện tử: văn thư cập nhật các trường thông tin đầu vào của văn

					điện tử: văn thư cập nhật các trường thông tin đầu vào của văn bản trên Hệ thống
B3	Trình, chuyển giao văn bản đến	Văn thư	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo văn phòng	04 giờ	<p>- Đối với văn bản giấy: Văn thư trình văn bản cho lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị được giao xử lý.</p> <p>- Đối với văn bản điện tử: văn thư trình văn bản điện tử đến lãnh đạo Văn phòng được phân công xử lý văn bản trên hệ thống</p>
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mẫu Phiếu báo cáo và trình ký văn bản				

2. Quy trình đưa vào lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan (QT-02)

1	Mục đích				
	Quy định trình tự việc lập, giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Sở Du lịch để bảo quản lâu dài theo đúng các quy định về văn thư, lưu trữ.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với toàn bộ các phòng chuyên môn và các công chức thuộc Sở Du lịch				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ;	x			
-	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;	x			
-	Biên bản giao nhận tài liệu	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Không quá 1/2 ngày làm việc (04 giờ) đối với mỗi hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập hồ sơ đưa vào lưu trữ	Công chức các phòng chuyên môn	Cán bộ văn thư, lưu trữ Văn phòng Sở	½ giờ	Công chức được giao công việc có trách nhiệm thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và tài liệu có liên quan vào hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ.
				01 giờ	Các văn bản trong hồ

B2	Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	Công chức các phòng chuyên môn	Cán bộ văn thư, lưu trữ Văn phòng Sở		sơ phải được thu thập đầy đủ, sắp xếp theo trình tự thời gian hoặc diễn biến công việc. Công chức các phòng chuyên môn phải lập 02 bản Mục lục các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và ký; ghi rõ họ, tên vào Mục lục
B3	Kiểm tra hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ	Cán bộ văn thư, lưu trữ Văn phòng Sở	Công chức các phòng chuyên môn	01 giờ	Cán bộ văn thư - lưu trữ kiểm tra đúng và đủ toàn bộ các văn bản, giấy tờ trong hồ sơ theo Mục lục đã lập
B4	Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ	Công chức các phòng chuyên môn	Cán bộ văn thư, lưu trữ Văn phòng Sở	01 giờ	Sau khi cán bộ văn thư, lưu trữ đã kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo Mục lục; công chức các phòng chuyên môn phải lập 02 bản Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ. Bên giao, bên nhận phải ký, ghi rõ họ tên trong Biên bản.
B5	Đưa hồ sơ đã nhận bàn giao vào lưu trữ	Cán bộ văn thư, lưu trữ Văn phòng Sở		½ giờ	Cán bộ văn thư, lưu trữ của Văn phòng đưa hồ sơ đã nhận bàn giao vào lưu trữ, bảo quản theo quy định.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu				
-	Biên bản giao nhận tài liệu				

3. Xây dựng lịch công tác hằng tuần của cơ quan (QT-03)

1	Mục đích		
	<p>Quy định về trình tự: Xây dựng lịch công tác - Trình ban Giám đốc duyệt - Ban hành lịch công tác</p> <p>Cách thức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo giấy mời, chương trình công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tổng cục Du lịch; Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Hà Nội và các cơ quan, đơn vị; địa phương khác trên cả nước; lịch làm việc của Ban Giám đốc với các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở. - Phân công các phòng, cán bộ chuyên môn chủ trì chuẩn bị tài liệu, nội dung buổi làm việc. - Thực hiện lựa chọn thành phần tham gia tại buổi làm việc 		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội - Quy chế số 127/QC-VP ngày 16/5/2022 của Văn phòng Sở về việc quy định quy chế làm việc và phân công công việc của Văn phòng Sở - Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, công văn, giấy mời, lịch công tác... của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tổng cục Du lịch; Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Hà Nội và các cơ quan, đơn vị; địa phương khác trên cả nước. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Chương trình, giấy mời, lịch công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tổng cục Du lịch; Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Hà Nội và các cơ quan, đơn vị; địa phương khác trên cả nước	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc: 01 ngày (nếu đột xuất thì xử ngay theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan)		

	<p>- Căn cứ theo chương trình công tác, giấy mời họp, lịch làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tổng cục du lịch; Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Hà Nội và các cơ quan, đơn vị; địa phương khác trên cả nước;</p> <p>- Theo đề nghị của các phòng chuyên môn thuộc Sở.</p>				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận thông tin lịch công tác	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	01 giờ	Lịch công tác
B2	Xây dựng dự thảo lịch công tác	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	02 giờ	Lịch công tác
B3	Lấy ý kiến góp ý của Ban Giám đốc (nếu có)	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	02 giờ	Lịch công tác
B4	Hoàn thiện lịch công tác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	02 giờ	Lịch công tác
B5	Ban hành lịch công tác của Ban Giám đốc Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	01 giờ	Lịch công tác
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Căn cứ theo mẫu lịch công tác tuần của Sở				

4. Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất (QT-04)

1	Mục đích		
	<p>Quy định về trình tự các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung báo cáo, các phòng chuyên môn tổng hợp gửi về đơn vị chủ trì, đơn vị chủ trì tiến hành rà soát và tổng hợp báo cáo</p> <p>Cách thức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi công văn yêu cầu các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung báo cáo - Tổng hợp báo cáo và trình ký ban hành 		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội; - Quy chế số 127/QC-VP ngày 16/5/2022 của Văn phòng Sở về việc quy định quy chế làm việc và phân công công việc của Văn phòng Sở; - Căn cứ theo các văn bản chỉ đạo của đơn vị cấp trên. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản chỉ đạo của đơn vị cấp trên (Bộ VH TT & DL, Tổng cục Du lịch, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Hà Nội)	x	
	- Văn bản của các đơn vị khác (Sở, ban, ngành và UBND các quận, huyện, thị xã)	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các báo cáo định kỳ: 08 ngày trước thời hạn báo cáo định kỳ theo quy định. - Đối với báo cáo đột xuất: căn cứ theo thời hạn yêu cầu tại văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên và văn bản của các đơn vị khác. 		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Gửi công văn yêu cầu các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	01 ngày	Công văn
B2	Các phòng chuyên môn gửi nội dung báo cáo về đơn vị tổng hợp báo cáo	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	03 ngày	Báo cáo của các phòng chuyên môn
B3	Đơn vị chủ trì tiến hành tổng hợp và hoàn chỉnh báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	03 ngày	Báo cáo tổng hợp từ nội dung báo cáo của các phòng chuyên môn
B4	Trình Ban giám đốc ký duyệt và phát hành	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	01 ngày	Báo cáo tổng hợp của Sở
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Căn cứ theo văn bản chỉ đạo, biểu mẫu báo cáo theo yêu cầu của cơ quan cấp trên và của các đơn vị khác				

5. Phối hợp tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, họp giao ban của cơ quan (QT-05)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự tổ chức hội nghị, hội thảo, họp giao ban, bao gồm: chuẩn bị nội dung hội nghị, hội thảo, họp giao ban; gửi giấy mời các thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, họp giao ban; phân công phòng ban chủ trì, phối hợp tổ chức; kết thúc chương trình, ghi biên bản hoặc ban hành thông báo kết luận nội dung cuộc họp.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội; - Quy chế số 127/QC-VP ngày 16/5/2022 của Văn phòng Sở về việc quy định quy chế làm việc và phân công công việc của Văn phòng Sở - Căn cứ theo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tổng cục Du lịch; Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Hà Nội và các cơ quan, địa phương khác. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Chương trình công tác, kế hoạch tổ chức các hoạt động, sự kiện của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Tổng cục Du lịch; Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Hà Nội và các cơ quan, địa phương khác.	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hội nghị, hội thảo lớn của cơ quan: 10 ngày trước ngày khai mạc hội nghị, hội thảo. - Đối với họp giao ban định kỳ: 03 ngày trước ngày họp giao ban của cơ quan. 		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, họp giao ban	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	3 ngày	Dự thảo kế hoạch
B2	Chuẩn bị nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo, họp giao ban	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	3 ngày (01 ngày đối với họp giao ban định kỳ)	Kịch bản nội dung chương trình
B3	Gửi giấy mời các thành phần tham dự hội nghị, hội thảo và họp giao ban	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	1 ngày	Giấy mời
B4	Phân công nhiệm vụ các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	1 ngày	Thông báo phân công
B5	Tổ chức hội nghị, hội thảo, họp giao ban	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	1 ngày (1/2 ngày đối với họp giao ban định kỳ)	Hội nghị, hội thảo, họp giao ban
B6	Kết thúc chương trình, ghi biên bản hoặc ban hành thông báo kết luận nội dung cuộc họp	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	1 ngày (1/2 ngày đối với họp giao ban định kỳ)	Biên bản hội nghị hoặc Thông báo kết luận
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo; - Giấy mời; - Biên bản hội nghị; - Thông báo kết luận cuộc họp. 				

6. Xây dựng dự toán, kế hoạch ngân sách tài chính hằng năm (QT-06)

1	Mục đích				
	Chủ động được nguồn kinh phí để thực hiện tốt các nhiệm vụ quản lý nhà nước về du lịch, nhiệm vụ phát triển du lịch Thủ đô trong năm.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng chuyên môn, công chức thực hiện nhiệm vụ thuộc Sở Du lịch				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015; Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán NSNN hằng năm; Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước hằng năm; Chỉ thị của Chủ tịch UBND Thành phố về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán NSNN hằng năm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Văn bản giao nhiệm vụ, quyết định, kế hoạch, đề án, ... của Trung ương, Thành phố về hoạt động quản lý, phát triển du lịch hằng năm hoặc giai đoạn cụ thể.		x		
	Kế hoạch phát triển du lịch của Sở Du lịch hằng năm hoặc giai đoạn.		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Không quá 11 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Hướng dẫn: Tham mưu trình Giám đốc Sở ban hành Hướng dẫn xây dựng	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	01 ngày	Hướng dẫn

	Kế hoạch phát triển du lịch và dự toán thu chi NSNN năm (sau khi có Chỉ thị của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở KH&ĐT)				
B2	Ban hành và gửi các Phòng: Sau khi được Giám đốc Sở ký ban hành, Văn phòng sẽ gửi tới các Phòng Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch phát triển du lịch và dự toán thu chi NSNN năm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	01 ngày	Hướng dẫn
B3	Các phòng xây dựng Kế hoạch phát triển du lịch và dự toán thu chi NSNN năm xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách phòng, gửi Văn phòng Sở tổng hợp chung	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	04 ngày	Dự thảo kế hoạch của Phòng
B4	Văn phòng Sở tổng hợp chung toàn bộ Sở, xây dựng Kế hoạch của Sở.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	02 ngày	Dự thảo kế hoạch
B5	Lấy ý kiến các Phòng về Kế hoạch năm của Sở.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	01 ngày	Ý kiến góp ý
B5	Tổng hợp và báo cáo tại cuộc họp Ban giám đốc với đại diện lãnh đạo các Phòng thuộc Sở	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	01 ngày	Tổng hợp ý kiến
B6	Hoàn chỉnh và trình Giám đốc Sở ký Kế hoạch theo kết luận tại cuộc họp Ban giám đốc với đại diện lãnh đạo các Phòng thuộc Sở. Gửi Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư Kế hoạch phát triển du lịch và dự toán NSNN năm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	01 ngày	Kế hoạch NSNN năm
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Theo biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính quy định theo từng năm				

7. Nâng bậc lương định kỳ cho cán bộ, công chức theo quy định (QT-07)

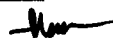
1	Mục đích		
	Thực hiện đúng theo các quy định của Nhà nước về chế độ tiền lương đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc Sở Du lịch.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng với cán bộ công chức, lao động hợp đồng thuộc Sở Du lịch.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	<p>Căn cứ pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; - Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; - Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Quyết định nâng lương gần nhất;		X
-	Tờ trình đề nghị nâng lương của Phòng, các giấy tờ khác liên quan (nếu có).	X	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	06 ngày		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Đầu tháng các phòng rà soát cán bộ công chức, lao động hợp đồng đến kỳ nâng lương thường xuyên, đối chiếu với các quy định hiện hành làm Tờ trình đề nghị, kèm theo quyết định nâng lương gần nhất và các giấy tờ khác liên quan (nếu có).	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	01 ngày	Đề nghị nâng lương
B2	Văn phòng Sở nhận được đề nghị nâng lương của các phòng, đối chiếu với các quy định hiện hành: - Nếu đủ điều kiện nâng lương làm Tờ trình và dự thảo Quyết định nâng lương trình Giám đốc Sở xem xét, ban hành Quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện, Văn phòng làm văn bản gửi phòng chuyên môn nêu lý do chưa đủ điều kiện theo các quy định cụ thể.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	01 ngày	Dự theo Quyết định
B3	Trình Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định nâng lương thường xuyên đối với trường hợp đủ điều kiện. Phát hành văn bản gửi tới cá nhân, bộ phận liên quan để thanh toán tiền lương, báo tăng đóng BHXH, BHYT, BHTN.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	01 ngày	Quyết định
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mẫu quyết định nâng lương theo quy định				

8. Bình xét thi đua - khen thưởng hằng năm (QT-08)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tham mưu cho Hội đồng thi đua - khen thưởng, Ban Giám đốc Sở tổ chức việc bình xét thi đua – khen thưởng cho tập thể, cá nhân hằng năm.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý: - Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng; - Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Biên bản họp bình xét thi đua, khen thưởng	x			
-	Hồ sơ đề nghị khen thưởng	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc:				
	- Thời gian xử lý đến khi ban hành Quyết định khen thưởng: 18 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tham mưu Công văn	Văn	Các phòng	02 ngày	Công văn hướng

	hướng dẫn công tác TĐKT của năm	phòng Sở	chuyên môn thuộc Sở		dẫn
B2	Tổng hợp danh sách đăng ký TĐKT	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	02 ngày	Danh sách đăng ký TĐKT
B3	Các phòng họp, xét TĐKT và nộp hồ sơ về Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	06 ngày	Biên bản họp bình xét, hồ sơ đề nghị khen thưởng của các phòng
B4	Tổng hợp hồ sơ đề nghị TĐKT	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	03 ngày	Hồ sơ đề nghị TĐKT của các phòng
B5	Họp Hội đồng TĐKT, Ban Giám đốc họp xét TĐKT	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	02 ngày	Biên bản cuộc họp của Hội đồng TĐKT
B6	Ban hành Quyết định khen thưởng	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	03 ngày	Quyết định
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mẫu Công văn, Tờ trình, Quyết định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ				



09. Xây dựng, tổ chức đoàn khảo sát hợp tác phát triển du lịch giữa Hà Nội và các địa phương (QT-09)

1	Mục đích				
	<p>Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức các đoàn khảo sát hợp tác phát triển du lịch giữa Hà Nội và các địa phương khác.</p> <p>Cách thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các văn bản của Sở Du lịch: Tờ trình, Kế hoạch, Quyết định, Công văn, Dự toán, Văn bản phân công... - Phân công Phòng ban chủ trì, phòng ban phối hợp, cán bộ chủ trì, cán bộ phối hợp... - Thực hiện việc lựa chọn thành phần tham gia, đối tác, đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện... 				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng chuyên môn thuộc Sở; cán bộ, công chức và các doanh nghiệp, đơn vị lữ hành có liên quan.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	<p>Căn cứ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch và các văn bản hướng dẫn thi hành; - Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Kế hoạch, Văn bản chỉ đạo của Bộ VHTTDL, Tổng cục Du lịch, Giấy mời của Sở VHTTDL, Sở Du lịch các tỉnh/thành phố.	X			
	- Tờ trình, quyết định, công văn, dự toán, chứng từ, hóa đơn, giấy giới thiệu...	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc 28 ngày				
	- Thời gian đề ra Quyết định tổ chức Đoàn không quá 28 ngày .				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Xây dựng Tờ trình xin chủ trương	Phòng QLLH	Các phòng liên quan thuộc Sở	02 ngày	Tờ trình được duyệt
B2	Xây dựng Kế hoạch	Phòng QLLH	- Các phòng thuộc Sở Du lịch. - Các Sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan	05 ngày	Kế hoạch được duyệt
B3	Gửi Công văn, giấy mời, chương trình đến các đơn vị liên quan và nhận kết quả	Phòng QLLH	Các phòng và đơn vị có liên quan	03 ngày.	Văn bản của Sở và các văn bản trả lời của các đơn vị liên quan.
B4	Hoàn thiện dự toán (thực hiện việc mở thầu, đấu thầu)	Sở Du lịch		15 ngày	Quyết định phê duyệt
B5	Thực hiện việc ký hợp đồng	Sở Du lịch	Đơn vị liên quan	02 ngày	Hợp đồng
B6	Ban hành Quyết định tổ chức đoàn đi	Sở Du lịch	Các phòng, đơn vị liên quan	01 ngày	Quyết định
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mẫu Tờ trình, Kế hoạch, Quyết định, Công văn thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.				
-	Các biểu mẫu về dự toán... làm theo quy định của Bộ Tài Chính				

10. Tổ chức ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác (hoặc chương trình phối hợp) giữa Sở Du lịch Hà Nội với các địa phương, cơ quan, đơn vị (QT-10)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tổ chức việc ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác hoặc chương trình phối hợp phát triển du lịch giữa Sở Du lịch Hà Nội với các địa phương; cơ quan, đơn vị.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các phòng thuộc Sở, công chức và các doanh nghiệp, đơn vị lữ hành có liên quan...				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Du lịch và các văn bản hướng dẫn thi hành; - Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội; - Căn cứ vào Quy hoạch, kế hoạch hợp tác, phát triển du lịch của thành phố Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Kế hoạch, Giấy mời, Văn bản đề xuất nội dung hợp tác của các cơ quan, đơn vị, địa phương khác.	X			
-	Tờ trình, Quyết định, công văn, dự toán, chứng từ, hóa đơn... của Sở Du lịch	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	- Thời gian để hoàn thành ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác (chương trình phối hợp) không quá 30 ngày.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng Tờ trình xin chủ trương	Phòng QHPTTNDL	Các phòng liên quan thuộc Sở	02 ngày	Tờ trình được duyệt
			- Các phòng		

B2	Xây dựng Kế hoạch	Phòng QHPTTNDL	thuộc Sở Du lịch. - Các Sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan	03 ngày	Kế hoạch (được duyệt)
B3	Gửi Công văn, giấy mời, chương trình đến các đơn vị liên quan và nhận kết quả	Phòng QHPTTNDL	- Các Sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan	03 ngày	Văn bản của Sở và các văn bản trả lời của các đơn vị liên quan.
B4	Hoàn thiện dự toán (thực hiện việc mở thầu, đấu thầu nếu có)	Sở Du lịch	Các đơn vị liên quan	15 ngày	Quyết định phê duyệt
B5	Thực hiện việc ký hợp đồng	Sở Du lịch	Các đơn vị liên quan	02 ngày	Hợp đồng
B6	Ra Quyết định đoàn đi (<i>Đối với nội dung ký kết biên bản hợp tác với các tỉnh, thành phố</i>)	Sở Du lịch	Các đơn vị liên quan	01 ngày	Quyết định
B7	Tổ chức thực hiện	Sở Du lịch	Các đơn vị liên quan	03 ngày	
B8	Tổng kết chương trình	Sở Du lịch		01 ngày	Báo cáo kết quả chương trình
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mẫu Tờ trình, Kế hoạch, Quyết định, Công văn có thể thực theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.				
-	Các biểu mẫu về dự toán kinh phí... theo quy định của Bộ Tài chính				

11. Quy trình tiếp nhận, xử lý thông tin của khách du lịch (QT-11)

1	Mục đích				
	Để đảm bảo hoạt động thông tin - hỗ trợ khách du lịch được kịp thời, khẩn trương, có tính chuyên nghiệp với tinh thần thân thiện, mến khách và đúng quy định pháp luật.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp nhận xử lý thông tin của khách du lịch				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý - Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội; - Quy chế hoạt động Thông tin - Hỗ trợ khách du lịch được ban hành kèm theo Quyết định số 701/QĐ-SDL ngày 20/11/2017 của Sở Du lịch Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
-	Sổ tiếp nhận thông tin kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo		x		
-	Phiếu ghi thông tin, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	15 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận thông tin: Cán bộ tiếp nhận thông tin, hỗ	Thanh tra sở	Các cơ quan, đơn vị, cá	02 ngày	Vấn bản giấy và

	trợ khách du lịch trực tiếp hoặc gián tiếp (<i>qua đường dây nóng, email, facebook,...</i>)		nhân liên quan		điện tử tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị
B2	<p>Xử lý thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại, làm rõ thông tin của khách du lịch về hình thức: kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; về nội dung thuộc lĩnh vực: an ninh trật tự, giao thông - vận tải, lữ hành, lưu trú, lĩnh vực khác... - Xác định thẩm quyền, địa bàn giải quyết thuộc cơ quan, đơn vị hay ngành chức năng nào (<i>Công an, QLTT, Thanh tra, Ban quản lý, công ty cung cấp dịch vụ, cơ quan, đơn vị liên quan ...</i>) 	Thanh tra sở	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan	03 ngày	Văn bản đề xuất
B3	<p>Chuyển thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với thông tin của khách du lịch thuộc thẩm quyền, trách nhiệm Sở Du lịch Hà Nội giải quyết thì cán bộ thông tin, hỗ trợ khách du lịch chủ động thông báo, gửi thông tin đến Sở Du lịch Hà Nội thụ lý giải quyết theo quy định. - Đối với thông tin của khách du lịch không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Sở Du lịch Hà Nội thì cán bộ thông tin, hỗ trợ khách du lịch khẩn trương, kịp thời chuyển thông tin, tài liệu (nếu có), đề nghị cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền phối hợp, tiếp nhận, kiểm tra, xác minh, giải quyết theo quy định của pháp luật; đồng thời thông tin về Thanh tra Sở tổng hợp, theo dõi. 	Thanh tra sở	Các phòng chuyên môn thuộc sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan	03 ngày	Văn bản chuyển cơ quan khác hoặc Văn bản kiểm tra xác minh giải quyết phản ánh, kiến nghị

	- Trường hợp, thông tin của khách du lịch liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị quản lý hoặc nội dung vụ việc phức tạp thì cán bộ thông tin, hỗ trợ khách du lịch thông báo, trao đổi với Chánh thanh tra Sở Du lịch Hà Nội hướng dẫn, phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.				
B4	Cập nhật sổ sách, tổng hợp báo cáo: - Cán bộ thông tin, hỗ trợ khách du lịch có trách nhiệm theo dõi, cập nhật tiến độ, kết quả giải quyết thông tin của khách du lịch, kịp thời phản hồi cho khách du lịch và báo cáo về Thanh tra Sở biết, chỉ đạo. - Mọi hoạt động tiếp nhận, xử lý thông tin của khách du lịch và người dân phải được cán bộ thông tin, hỗ trợ khách du lịch ghi chép vào sổ sách để phục vụ công tác thống kê, báo cáo theo quy định.	Thanh tra sở	Các phòng chuyên môn thuộc sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan	07 ngày	Sổ hợp, báo cáo tổng báo
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Đơn trình báo				
-	Sổ Thông tin - Hỗ trợ khách du lịch				
-	Báo cáo kết quả hoạt động Thông tin - Hỗ trợ khách du lịch				

12. Kiểm tra điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch trên địa bàn thành phố Hà Nội (QT-12)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự thực hiện việc kiểm tra điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng chuyên môn, công chức thuộc Sở và các doanh nghiệp lưu trú du lịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	<p>Căn cứ pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 9/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch thành phố Hà Nội; - Quyết định số 429/QĐ-SDL ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch Hà Nội. 				
	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Kế hoạch kiểm tra, danh sách cơ sở lưu trú, văn bản thông báo, lịch kiểm tra, kết quả kiểm tra...			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	15 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng Tờ trình xin chủ trương	Phòng QLCSLT	Các phòng liên quan thuộc Sở	02 ngày	Tờ trình được phê duyệt
B2	Dự thảo Kế hoạch	Phòng QLCSLT	Các phòng liên quan thuộc Sở;	03 ngày	Kế hoạch được duyệt

			- Phòng VH TT các quận, huyện, thị xã		
B3	Gửi công văn đến các quận, huyện, thị xã; các cơ sở lưu trú du lịch trên địa bàn Thành phố	Phòng QLCSLT	Các đơn vị có liên quan	03 ngày	Văn bản của Sở
B4	Thành lập Đoàn kiểm tra	Sở Du lịch	- Các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Phòng VH TT các quận, huyện, thị xã	03 ngày	Quyết định
B5	Tổ chức thực hiện	Sở Du lịch	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	03 ngày	Thực hiện việc kiểm tra tại cơ sở dịch vụ lưu trú du lịch
B6	Báo cáo kết quả	Phòng QLCSLT		01 ngày	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Mẫu Tờ trình, Kế hoạch, Quyết định, công văn thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ				

