

Số: ~~H167~~ /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 14 tháng 9 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Du lịch thành phố Hà Nội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 02 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 30/TTr-SDL ngày 31/8/2021.

### QUYẾT ĐỊNH:

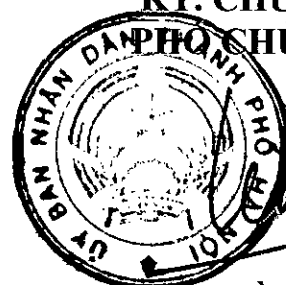
**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch (chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VP UBTP: CVP, PCVP: L.T.Lực,
- các phòng: TKBT, KSTTHC, KGVX, THCB;
- Công giao tiếp điện tử Thành phố; ✓
- Lưu: VT, KSTTHC.



KT. CHỦ TỊCH  
CHỦ TỊCH

Lê Hồng Sơn

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH**  
**CHÍNH LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4167~~ /QĐ-UBND ngày 14 / 9 /2021  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

---

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID - 19	QT.01-08.2021

**Phụ lục II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH**  
**CHÍNH LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ DU LỊCH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4167~~ /QĐ-UBND ngày 14 / 9 /2021  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**Quy trình hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID - 19**  
**(QT.01-08. 2021)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID - 19.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Áp dụng đối với các hướng dẫn viên du lịch đủ điều kiện hưởng hỗ trợ do bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID - 19; - Công chức tại Bộ phận một cửa, Phòng Quản lý lữ hành và Thanh tra Sở Du lịch Hà Nội.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019; - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; - Quyết định số 3969/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ)	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây: a) Bản sao hợp đồng lao động với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành hoặc doanh nghiệp cung cấp hướng dẫn du lịch có hiệu lực trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến thời điểm nộp hồ sơ. b) Thẻ hội viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp về hướng dẫn du lịch.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

24

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Du lịch thành phố Hà Nội. Địa chỉ: tầng 10 tòa nhà Hapro, số 11B phố Cát Linh, quận Đống Đa, Hà Nội			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Tổ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa (P. QLLH + VP)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
B2	- Tiếp nhận và giao chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ, lập danh sách hướng dẫn viên đủ điều kiện, danh sách hướng dẫn viên không đủ điều kiện; - Chuyển kết quả và hồ sơ đến Tổ kiểm soát hồ sơ; - Dự thảo các tờ trình, quyết định, văn bản trả lời...	Tổ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp tiền hỗ trợ (có danh sách kèm theo); - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Dự thảo Công văn từ chối cấp tiền hỗ trợ;
B3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Ký văn bản xác nhận kết quả hồ sơ gửi tổ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Tổ kiểm soát hồ sơ	0,5 ngày	+ Ký văn bản xác nhận danh sách HDV đủ điều kiện được cấp tiền hỗ trợ (kèm theo hồ sơ). + Ký văn bản xác nhận danh sách HDV không đủ điều kiện được cấp tiền hỗ trợ và nêu rõ lý do (kèm theo hồ sơ). + Chuyển các văn bản kết quả và hồ sơ về Tổ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.
	- Trình Phó Chủ tịch Hội đồng xét duyệt xem xét, có ý	- Tổ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

B4	<p>kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng và Hội đồng xét duyệt cho ý kiến đối với: Dự thảo Quyết định cấp tiền hỗ trợ (kèm theo danh sách hướng dẫn viên đủ điều kiện hỗ trợ); các văn bản trả lời đối với hướng dẫn viên không đủ điều kiện hỗ trợ (có danh sách kèm theo);</p> <p>- Căn cứ Biên bản kết quả xét duyệt tổng hợp đủ các ý kiến của thành viên Hội đồng xét duyệt; Trình Giám đốc Sở xét duyệt ký Quyết định cấp tiền hỗ trợ; trình Phó Giám đốc Sở ký văn bản trả lời đảm bảo đúng thời gian quy định.</p>	<p>- Các đồng chí Chủ tịch và Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng xét duyệt</p>		<p>+ Hồ sơ; + Văn bản xác nhận danh sách HDV đủ điều kiện được cấp tiền hỗ trợ của tổ kiểm soát; + Quyết định cấp tiền hỗ trợ (có danh sách kèm theo).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Văn bản xác nhận danh sách HDV đủ điều kiện được cấp tiền hỗ trợ của tổ kiểm soát; + Công văn từ chối cấp tiền hỗ trợ.</p>
B5	<p>- Nhận Giấy đề nghị và Quyết định cấp tiền hỗ trợ kèm theo danh sách chi trả; - Căn cứ Quyết định, chi trả tiền hỗ trợ cho từng HDV theo các hình thức HDV đề nghị tại đơn.</p>	<p>Tổ chi trả kinh phí hỗ trợ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Giấy Ủy nhiệm chi (đối với chuyển khoản) hoặc Phiếu chi tiền mặt (đối với chi tiền mặt)</p>
B6	<p>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ tổng hợp kết quả giải quyết hỗ trợ, vào sổ theo dõi hồ sơ; - Lưu hồ sơ hỗ trợ (bao gồm bản phô tô chứng từ chi tiền); - Gửi công văn trả lời HDV</p>	<p>- Tổ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ; - Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện được cấp tiền hỗ trợ của tổ kiểm soát; + Hóa đơn, chứng từ xác nhận về việc chi trả tiền hỗ trợ cho HDV theo quy định; + Quyết định cấp tiền hỗ trợ (có danh sách kèm theo); + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: + Hồ sơ;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xác nhận hồ sơ không đủ điều kiện được cấp tiền hỗ trợ của bộ phận thanh tra, kiểm soát;</li> <li>+ Công văn từ chối cấp tiền hỗ trợ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ);</li> <li>2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>3. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ol>			