

Số: /2020/QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ  
lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể Thao và Du lịch quy định về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể Thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 412/TTr-SDL ngày 14 tháng 5 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2020.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố 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 (Cục KSTTHC);
- Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VBQPPL);
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Trường Đại học Quy Nhơn; Trường Đại học Quang Trung; Trường Cao đẳng Bình Định;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT, K16.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Cao Thắng**

**QUY ĐỊNH****Chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực  
du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Định**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND  
ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện báo cáo định kỳ**

1. Đảm bảo cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng hình thức, nội dung yêu cầu của từng loại báo cáo.
2. Đảm bảo tính thống nhất, rõ ràng, công khai, cung cấp và chia sẻ thông tin, dữ liệu báo cáo.
3. Đảm bảo khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, đáp ứng yêu cầu của Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh về lĩnh vực du lịch.

**Chương II****QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ  
TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH****Điều 4. Các loại báo cáo định kỳ**

1. Báo cáo tháng: Báo cáo kết quả công tác du lịch tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11 được quy định cụ thể tại Điều 7 Quy định này.
2. Báo cáo quý: Báo cáo kết quả công tác du lịch quý I, III được quy định cụ thể tại Điều 8 Quy định này.

3. Báo cáo kết quả công tác du lịch 6 tháng đầu năm được quy định cụ thể tại Điều 9 Quy định này.

4. Báo cáo tổng kết công tác du lịch năm (báo cáo năm) được quy định cụ thể tại Điều 10 Quy định này.

#### **Điều 5. Đối tượng thực hiện báo cáo, nhận báo cáo**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo, nhận báo cáo: thực hiện theo quy định cụ thể theo Điều 7, Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Quy định này.

2. Đầu mối báo cáo cấp tỉnh: Sở Du lịch là cơ quan đầu mối tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Văn hoá, Thể Thao và Du lịch.

#### **Điều 6. Hình thức báo cáo; phương thức gửi, nhận báo cáo**

1. Hình thức báo cáo:

Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản điện tử hoặc văn bản giấy, có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu theo quy định.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

Báo cáo được gửi qua hệ thống Văn phòng điện tử liên thông (Idesk); hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng; qua dịch vụ bưu chính, gửi trực tiếp và các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Báo cáo kết quả công tác du lịch tháng**

1. Tên báo cáo: “Báo cáo kết quả công tác du lịch tháng... và nhiệm vụ công tác trọng tâm tháng... (năm thực hiện báo cáo)”.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch.
- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cơ quan nhận báo cáo:

- Sở Du lịch.
- Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tần suất thực hiện: 01 lần/01 tháng (áp dụng đối với các tháng: 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11).

5. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 15 tháng trước đến hết ngày 14 của tháng báo cáo.

6. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Du lịch trước ngày 17 của tháng báo cáo.

- Sở Du lịch tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 của tháng báo cáo.

7. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 01 ban hành kèm theo tại Phụ lục của Quy định này, cụ thể:

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch: Khoản 1, Khoản 6 và Khoản 8 Mục I; Mục II; Mục III theo Mẫu số 01 tại Phụ lục của Quy định này.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: Mẫu số 01 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Du lịch: Mẫu số 01 tại Phụ lục của Quy định này.

### **Điều 8. Báo cáo kết quả công tác du lịch quý**

1. Tên báo cáo: “Báo cáo kết quả công tác du lịch quý... và nhiệm vụ công tác trọng tâm quý... (năm thực hiện báo cáo)”.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung và Trường Cao đẳng Bình Định.

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cơ quan nhận báo cáo:

- Sở Du lịch.

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tần suất thực hiện: 01 lần/01 quý (áp dụng đối với Quý I, Quý III).

5. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 15 tháng trước đến hết ngày 14 của quý cuối kỳ báo cáo.

6. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

- Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung, Trường Cao đẳng Bình Định, Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Du lịch trước ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

- Sở Du lịch tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

7. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 02 ban hành kèm theo tại Phụ lục của Quy định này, cụ thể:

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch: Khoản 1, Khoản 7 và Khoản 9 Mục I; Mục II; Mục III theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh: Điểm 2.1 Khoản 2 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh: Điểm 2.2 Khoản 2 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Văn hoá và Thể thao: Điểm 3.1 Khoản 3 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Điểm 3.2 Khoản 3 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Công Thương: Điểm 3.3 Khoản 3 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Khoa học và Công nghệ: Điểm 3.4 Khoản 3 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung và Trường Cao đẳng Bình Định: Khoản 4 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Du lịch: Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này.

### **Điều 9. Báo cáo kết quả công tác du lịch 6 tháng đầu năm**

1. Tên báo cáo: “Báo cáo kết quả công tác du lịch 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ công tác trọng tâm 6 tháng cuối năm ... (năm thực hiện báo cáo)”.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung và Trường Cao đẳng Bình Định.

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cơ quan nhận báo cáo:

- Sở Du lịch.

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tần suất thực hiện: 01 lần/01 năm.

5. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

6. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

- Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung, Trường Cao đẳng Bình Định, Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Du lịch trước ngày 17 của tháng 6 của năm báo cáo.

- Sở Du lịch tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 của tháng 6 của năm báo cáo.

7. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 03 ban hành kèm theo tại Phụ lục của Quy định này, cụ thể:

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch: Khoản 1, Khoản 7 và Khoản 9 Mục I; Mục II; Mục III theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh: Điểm 2.1 Khoản 2 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Xây dựng, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh: Điểm 2.2 Khoản 2 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Văn hoá và Thể thao: Điểm 3.1 Khoản 3 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Điểm 3.2 Khoản 3 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Công Thương: Điểm 3.3 Khoản 3 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Khoa học và Công nghệ: Điểm 3.4 Khoản 3 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung và Trường Cao đẳng Bình Định: Khoản 4 Mục I, Mục II, Mục III theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Du lịch: Mẫu số 03 tại Phụ lục của Quy định này.

#### **Điều 10. Báo cáo kết quả công tác du lịch năm**

1. Tên báo cáo: “Báo cáo kết quả công tác du lịch năm ... (năm thực hiện báo cáo) và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm ... (năm liền kề tiếp theo)”.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung và Trường Cao đẳng Bình Định.

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cơ quan nhận báo cáo:

- Sở Du lịch.

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tần suất thực hiện: 01 lần/01 năm.

5. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

6. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

- Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung, Trường Cao đẳng Bình Định, Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Du lịch trước ngày 17 của tháng 12 của năm báo cáo.

- Sở Du lịch tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 của tháng 12 của năm báo cáo.

7. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 04 ban hành kèm theo tại Phụ lục của Quy định này, cụ thể:

- Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch: Khoản 1, Khoản 2, Điểm 3.5 Khoản 3, Khoản 4 Mục I và Mục II theo Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh: Điểm 3.6 Khoản 3, Khoản 4 Mục I và Mục II theo Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh: Điểm 3.7 Khoản 3, Khoản 4 Mục I và Mục II theo Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trường Đại học Quy Nhơn, Trường Đại học Quang Trung và Trường Cao đẳng Bình Định: Điểm 3.8 Khoản 3, Khoản 4 Mục I và Mục II theo Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Văn hoá và Thể thao: Tiết a Điểm 3.9 Khoản 3, Khoản 4 Mục I và Mục II theo Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Tiết b Điểm 3.9 Khoản 3, Khoản 4 Mục I và Mục II theo Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Công Thương: Tiết c Điểm 3.9 Khoản 3, Khoản 4 Mục I và Mục II theo Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Khoa học và Công nghệ: Tiết d Điểm 3.9 Khoản 3, Khoản 4 Mục I và Mục II theo Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: Mẫu số 04 tại Phụ lục của Quy định này.

- Sở Du lịch: Mẫu số 04 và Biểu mẫu kèm theo tại Phụ lục của Quy định này.

### **Điều 11. Công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Sở Du lịch rà soát, lập danh mục báo cáo định kỳ quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo (gồm các nội dung sau đây: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, thời hạn gửi báo cáo, kỳ báo cáo/tần suất thực hiện báo cáo, mẫu đề cương báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo), trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về chế độ báo cáo định kỳ có hiệu lực thi hành.

Hồ sơ trình gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sau khi nhận được hồ sơ trình công bố, căn cứ quy định pháp luật hiện hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra về nội dung và hình thức dự thảo Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành theo quy định.

3. Trường hợp hồ sơ trình công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến góp ý bằng văn bản gửi Sở Du lịch để chỉnh lý, hoàn thiện chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Sở Du lịch chỉnh lý, hoàn thiện và trình lại dự thảo quyết định công bố chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Hồ sơ trình công bố phải có thêm văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Du lịch có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang

thông tin điện tử của Sở Du lịch, đảm bảo thời gian đăng tải chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành.

#### **Điều 12. Sửa đổi, bổ sung báo cáo**

1. Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung nội dung, số liệu trong báo cáo, cơ quan thực hiện báo cáo có trách nhiệm gửi báo cáo đã được sửa đổi, bổ sung, kèm theo văn bản giải trình về việc sửa đổi, bổ sung đến cơ quan nhận báo cáo.

2. Trường hợp tự ý tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung, số liệu và các biểu mẫu số liệu của báo cáo thì báo cáo đó không có giá trị pháp lý.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực du lịch theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Sở Du lịch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện chế độ báo cáo được quy định tại Quy định này.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Du lịch để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Cao Thắng**

**PHỤ LỤC****Mẫu trình bày chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực du lịch**  
*(Kèm theo Quy định chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực  
du lịch quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Định)*

Mẫu 1	Báo cáo kết quả công tác du lịch tháng
Mẫu 2	Báo cáo kết quả công tác du lịch quý
Mẫu 3	Báo cáo kết quả công tác du lịch 6 tháng
Mẫu 4 và Biểu mẫu	Báo cáo kết quả công tác du lịch năm

CƠ QUAN ...<sup>1</sup>  
-----

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

Số: ... /BC-...<sup>2</sup>

...<sup>3</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

## BÁO CÁO

**Kết quả công tác du lịch tháng ...  
và nhiệm vụ công tác trọng tâm tháng ... (năm thực hiện báo cáo)**

### I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành (*triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên*)
2. Công tác quy hoạch, đầu tư và phát triển sản phẩm du lịch
3. Công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực
4. Công tác quản lý hoạt động đối với các đại lý lữ hành
5. Công tác quản lý cơ sở lưu trú du lịch (*số lượng cơ sở lưu trú theo phân cấp quản lý trên địa bàn, số lượng phòng; số khách lưu trú; doanh thu,...*)
6. Công tác xúc tiến, quảng bá và thông tin du lịch
7. Công tác thanh tra, kiểm tra (*số lượt thanh tra, kiểm tra các dịch vụ liên quan đến du lịch; số vụ, việc vi phạm bị phát hiện và xử lý; số tiền xử phạt...*)
8. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực du lịch (nếu có)

### II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TRỌNG TÂM THÁNG... (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)

### III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

<sup>1</sup> Tên cơ quan lập báo cáo.

<sup>2</sup> Chữ viết tắt của tên cơ quan lập báo cáo.

<sup>3</sup> Địa danh ghi theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

CƠ QUAN ...<sup>1</sup>  
-----

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

Số: ... /BC-...<sup>2</sup>

...<sup>3</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

## BÁO CÁO

**Kết quả công tác du lịch quý...  
và nhiệm vụ công tác trọng tâm quý ... (năm thực hiện báo cáo)**

### I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành (*triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên*)
2. Công tác quy hoạch, đầu tư
  - 2.1. Các dự án đầu tư có liên quan đến lĩnh vực du lịch
  - 2.2. Các quy hoạch có liên quan đến lĩnh vực du lịch
3. Công tác phát triển sản phẩm du lịch
  - 3.1. Các hoạt động, sự kiện văn hoá và thể thao
  - 3.2. Phát triển làng nghề, trải nghiệm sinh thái nông nghiệp
  - 3.3. Sản phẩm quà lưu niệm
  - 3.4. Các sự kiện, chương trình gặp gỡ Việt Nam
4. Công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực
5. Công tác quản lý hoạt động đối với các đại lý lữ hành
6. Công tác quản lý cơ sở lưu trú du lịch (*số lượng cơ sở lưu trú theo phân cấp quản lý trên địa bàn, số lượng phòng; số khách lưu trú; doanh thu,...*)
7. Công tác xúc tiến, quảng bá và thông tin du lịch
8. Công tác thanh tra, kiểm tra (*số lượt thanh tra, kiểm tra các dịch vụ liên quan đến du lịch; số vụ, việc vi phạm bị phát hiện và xử lý; số tiền xử phạt...*)
9. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực du lịch (nếu có)

### II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TRỌNG TÂM QUÝ... (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)

### III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

<sup>1</sup> Tên cơ quan lập báo cáo.

<sup>2</sup> Chữ viết tắt của tên cơ quan lập báo cáo.

<sup>3</sup> Địa danh ghi theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

CƠ QUAN ...<sup>1</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ... /BC-...<sup>2</sup>...<sup>3</sup>, ngày ... tháng ... năm ...**BÁO CÁO**

**Kết quả công tác du lịch 6 tháng đầu năm  
và nhiệm vụ công tác trọng tâm 6 tháng cuối năm... (năm thực hiện báo cáo)**

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ**

1. Công tác chỉ đạo, điều hành (*triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên*)
2. Công tác quy hoạch, đầu tư
  - 2.1. *Các dự án đầu tư có liên quan đến lĩnh vực du lịch*
  - 2.2. *Các quy hoạch có liên quan đến lĩnh vực du lịch*
3. Công tác phát triển sản phẩm du lịch
  - 3.1. *Các hoạt động, sự kiện văn hoá và thể thao*
  - 3.2. *Phát triển làng nghề, trải nghiệm sinh thái nông nghiệp*
  - 3.3. *Sản phẩm quà lưu niệm*
  - 3.4. *Các sự kiện, chương trình gặp gỡ Việt Nam*
4. Công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực
5. Công tác quản lý hoạt động đối với các đại lý lữ hành
6. Công tác quản lý cơ sở lưu trú du lịch (*số lượng cơ sở lưu trú theo phân cấp quản lý trên địa bàn, số lượng phòng; số khách lưu trú; doanh thu,...*)
7. Công tác xúc tiến, quảng bá và thông tin du lịch
8. Công tác thanh tra, kiểm tra (*số lượt thanh tra, kiểm tra các dịch vụ liên quan đến du lịch; số vụ, việc vi phạm bị phát hiện và xử lý; số tiền xử phạt...*)
9. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực du lịch (nếu có)

**II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TRỌNG TÂM 6 THÁNG CUỐI NĂM... (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)****III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)**<sup>1</sup> Tên cơ quan lập báo cáo.<sup>2</sup> Chữ viết tắt của tên cơ quan lập báo cáo.<sup>3</sup> Địa danh ghi theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

CƠ QUAN ...<sup>1</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ... /BC-...<sup>2</sup>...<sup>3</sup>, ngày ... tháng ... năm ...**BÁO CÁO**

**Kết quả công tác du lịch năm ... (năm thực hiện báo cáo)  
và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm... (năm liền kề tiếp theo)**

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ NĂM ... (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)****1. Khái quát tình hình thực hiện nhiệm vụ năm...**

**2. Kết quả triển khai, thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Chính phủ, xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực du lịch**

**3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm...**

3.1. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu về lượng khách quốc tế, khách nội địa, tổng thu từ khách du lịch; hệ thống doanh nghiệp lữ hành và hướng dẫn viên; hệ thống cơ sở lưu trú du lịch; khu du lịch cấp tỉnh được công nhận; lao động trong du lịch; cơ sở đào tạo du lịch (Biểu mẫu số liệu kèm theo)

3.2. Công tác quản lý nhà nước về kinh doanh lữ hành và hướng dẫn viên

3.3. Công tác quản lý nhà nước về cơ sở lưu trú du lịch

3.4. Kết quả thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm trong lĩnh vực du lịch

3.5. Hoạt động quảng bá, xúc tiến du lịch

3.6. Công tác quy hoạch du lịch

3.7. Thu hút đầu tư phát triển các dự án trong lĩnh vực du lịch

3.8. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực du lịch

3.9. Công tác phát triển sản phẩm du lịch

*a) Các hoạt động, sự kiện văn hoá và thể thao*

*b) Phát triển làng nghề, trải nghiệm sinh thái nông nghiệp*

*c) Sản phẩm quà lưu niệm*

*d) Các sự kiện, chương trình gặp gỡ Việt Nam*

**4. Khó khăn, hạn chế và nguyên nhân****II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM... (NĂM LIỀN KỀ TIẾP THEO), GIẢI PHÁP THỰC HIỆN, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

- 1. Nhiệm vụ trọng tâm**
- 2. Giải pháp thực hiện**
- 3. Đề xuất, kiến nghị**

<sup>1</sup> Tên cơ quan lập báo cáo.

<sup>2</sup> Chữ viết tắt của tên cơ quan lập báo cáo.

<sup>3</sup> Địa danh ghi theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

**BIỂU MẪU SỐ LIỆU VỀ TÌNH HÌNH DU LỊCH NĂM ...***(Kèm theo Mẫu số 04)*

<b>Stt</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Kết quả năm trước</b>	<b>Kết quả năm báo cáo</b>	<b>So sánh tăng trưởng</b>
1	Lượng khách quốc tế	Lượt khách			
2	Lượng khách nội địa	Lượt khách			
3	Tổng thu từ khách du lịch	Tỷ đồng			
4	Hệ thống doanh nghiệp: - Doanh nghiệp kinh doanh lữ hành quốc tế - Doanh nghiệp kinh doanh lữ hành nội địa	Doanh nghiệp			
5	Hướng dẫn viên: - Hướng dẫn viên quốc tế - Hướng dẫn viên nội địa - Hướng dẫn viên điếm đến	Hướng dẫn viên			
6	Hệ thống cơ sở lưu trú - Khách sạn 5 sao - Khách sạn 4 sao - Khách sạn 3 sao - Khách sạn 2 sao - Khách sạn 1 sao	Khách sạn			
7	Khu du lịch cấp tỉnh được công nhận				
8	Lao động du lịch - Lao động trực tiếp - Lao động gián tiếp	Lao động			
9	Cơ sở đào tạo du lịch	Cơ sở			