

Số: 133 /QĐ-BCĐPTDL

Kiên Giang, ngày 16 tháng 5 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo**  
**phát triển du lịch tỉnh Kiên Giang**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO PHÁT TRIỂN DU LỊCH TỈNH KIÊN GIANG**

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

*Căn cứ Công văn số 439/UBND-KGVX ngày 17/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 16/11/2017 của Tỉnh ủy;*

*Căn cứ Quyết định số 1317/QĐ-UBND ngày 24/5/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiện toàn Ban Chỉ đạo về phát triển du lịch tỉnh Kiên Giang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 27/TTr-SDL ngày 16 tháng 5 năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo phát triển du lịch tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên Ban Chỉ đạo phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Kiên Giang, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 159/QĐ-BCĐPTDL ngày 22/10/2014 của Ban Chỉ đạo phát triển du lịch tỉnh Kiên Giang. *T. Qu*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Phòng: KGVX, TH, KT;
- Lưu: VT. ddqnhut.



**TRƯỞNG BAN**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Nguyễn Lưu Trung**

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo phát triển du lịch tỉnh Kiên Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-BCĐPTDL ngày 23 tháng 5 năm 2023 của Trưởng Ban Chỉ đạo phát triển du lịch tỉnh Kiên Giang)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Ban Chỉ đạo phát triển du lịch tỉnh Kiên Giang (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) theo Quyết định số 133/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

#### Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Chỉ đạo thực hiện nguyên tắc chỉ đạo tập trung, thống nhất, phát huy vai trò chủ động, sáng tạo và trách nhiệm cá nhân của các thành viên trong Ban Chỉ đạo. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tuân thủ sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, thực hiện theo Quy chế, theo nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo đối với nhiệm vụ được phân công.

### Chương II

#### NHIỆM VỤ CỦA BAN CHỈ ĐẠO, TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO, PHÓ TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO VÀ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

#### Điều 3. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tốt các hoạt động phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh, xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển du lịch hàng năm và giai đoạn phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

2. Nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp, cơ chế chính sách phát triển du lịch; Giải quyết những vướng mắc liên quan đến chính sách, pháp luật du lịch và các hoạt động phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh.

3. Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo Kế hoạch số 109/KH-UBND ngày 18/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Nghị quyết số 03-NQ/TU của Tỉnh ủy Kiên Giang về phát triển du lịch Kiên Giang đến năm 2020, định hướng

đến năm 2030; Công văn số 439/UBND-KGVX ngày 17/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 16/11/2017 của Tỉnh ủy.

4. Chỉ đạo các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương, pháp luật của Nhà nước về phát triển du lịch, các chương trình, kế hoạch phát triển du lịch hàng năm và giai đoạn trên địa bàn tỉnh.

5. Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương liên quan thực hiện tốt các hoạt động phát triển du lịch. Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện các nhiệm vụ phát triển du lịch của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Trực tiếp lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Chỉ đạo; Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung Điều 3, Chương II của Quy chế.

2. Triệu tập, chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì các cuộc họp thường kỳ, bất thường và mở rộng; Các hội nghị triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo, ủy quyền cho Phó Trưởng Ban hoặc các thành viên khác của Ban Chỉ đạo giải quyết các công việc của Trưởng Ban khi cần thiết; Chỉ đạo việc phối hợp hoạt động giữa các thành viên trong Ban Chỉ đạo, giữa Ban Chỉ đạo với các sở, ban, ngành, địa phương để thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã được giao đối với các thành viên trong Ban Chỉ đạo.

4. Chỉ đạo việc xây dựng, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

5. Quyết định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với hoạt động của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và các cuộc hội nghị triển khai các nhiệm vụ, công tác của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban ủy quyền; Ký các văn bản của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban ủy quyền; Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ được giao.

2. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung Điều 3, Chương II của Quy chế.

3. Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung của Điều 3, Chương II của Quy chế khi được Trưởng Ban chỉ đạo phân công. Chỉ đạo việc xây dựng, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

4. Chỉ đạo chuẩn bị báo cáo, chương trình, kế hoạch, nội dung các phiên họp, buổi làm việc của Ban Chỉ đạo, các báo cáo đề xuất trình Trưởng Ban Chỉ đạo và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các vấn đề có liên quan đến hoạt động du lịch.

5. Chỉ đạo việc kiểm tra, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị, tổ chức trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp và chương trình công tác của Ban Chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung Điều 3, Chương II của Quy chế. Thực hiện theo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến các hoạt động phát triển du lịch trong phạm vi lĩnh vực do mình chỉ đạo phụ trách.

3. Xây dựng và chỉ đạo tổ chức các chương trình phối hợp, kế hoạch phối hợp liên ngành tạo điều kiện để cho các hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh phát triển.

#### **Điều 7. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo (nếu có)**

1. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định thành lập Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo để hỗ trợ các nhiệm vụ cho Ban Chỉ đạo (Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công và hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm).

2. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thu thập, tổng hợp các thông tin có liên quan đến hoạt động du lịch. Đề xuất các nội dung, chuẩn bị tài liệu phục vụ các phiên họp của Ban Chỉ đạo. Dự thảo thông báo kết luận, báo cáo định kỳ, đột xuất, các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Trưởng Ban và Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

3. Thành viên Ban Chỉ đạo được phân công phụ trách Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo.

### **Chương III**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

#### **Điều 8. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo**

1. Các thành viên Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tuân thủ sự phân công của Ban Chỉ đạo.

2. Khi các thành viên Ban Chỉ đạo có sự thay đổi về nhân sự, cơ quan thay đổi nhân sự có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và Thông báo bằng văn bản về Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (Sở Du lịch) để kiện toàn tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành lại Quyết định.

Nếu cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định bổ sung hoặc giảm bớt số lượng thành viên Ban Chỉ đạo.

### **Điều 9. Sử dụng con dấu**

Trưởng Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó Trưởng Ban khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền được sử dụng con dấu của Sở Du lịch trong thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 10. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung Điều 3, Chương II của Quy chế được cấp từ ngân sách nhà nước hàng năm và được tổng hợp chung vào kinh phí hoạt động của Sở Du lịch.

### **Điều 11. Phối hợp hoạt động**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo phối hợp với các sở, ban, ngành và địa phương triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Đại diện các sở, ban, ngành và địa phương tham gia các phiên họp mở rộng khi được Trưởng Ban Chỉ đạo gửi Giấy mời.

2. Các sở, ban, ngành và địa phương có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đề án công việc liên quan đến hoạt động phát triển du lịch thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; Định kỳ báo cáo về Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (Sở Du lịch) để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các sở, ban, ngành và địa phương có trách nhiệm kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo đối với những phát sinh, vướng mắc thuộc phạm vi quản lý của mình trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ phát triển du lịch, các thông báo kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo.

### **Điều 12. Họp Ban Chỉ đạo**

1. Họp Ban Chỉ đạo định kỳ 6 tháng một lần. Tài liệu phục vụ các phiên họp thường kỳ do Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo thực hiện hoặc Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo (nếu có) chuẩn bị và được gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo bằng văn bản hoặc qua hộp thư điện tử trước khi tổ chức họp tối thiểu 03 ngày làm việc.

2. Trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo có thể triệu tập họp bất thường hoặc phiên họp mở rộng của Ban Chỉ đạo. Thành phần các phiên họp mở rộng do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định. Tài liệu phục vụ các phiên họp bất thường hoặc mở rộng do Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo thực hiện hoặc Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo (nếu có) chuẩn bị và được gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo bằng văn bản hoặc qua hộp thư điện tử trước khi tổ chức họp hoặc gửi trực tiếp tại phiên họp.

3. Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công. Ý kiến tham gia của các thành viên Ban Chỉ đạo là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị nơi công tác và được thư ký cuộc họp đưa vào biên bản tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành Thông báo kết luận.

4. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo không thể tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và ủy quyền tham dự đối với cán bộ nắm được vấn đề dự kiến thảo luận tại cuộc họp.

5. Thông báo kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo tại các phiên họp được gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo, các sở, ban, ngành và địa phương liên quan chậm nhất là sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp.

### **Điều 13. Kiểm tra hoạt động**

1. Ban Chỉ đạo định kỳ tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung Điều 3, Chương II của Quy chế và các nhiệm vụ theo Thông báo kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác kiểm tra, tham mưu trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định. Thành phần bắt buộc tham gia Đoàn kiểm tra phải là các thành viên Ban Chỉ đạo theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo. Các sở, ban, ngành và địa phương tham gia Đoàn kiểm tra phụ thuộc vào nội dung, nhiệm vụ được kiểm tra.

### **Điều 14. Báo cáo định kỳ**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo định kỳ 6 tháng (trước ngày 15 tháng 6 hàng năm) và một năm (trước ngày 10 tháng 12 hàng năm) báo cáo bằng văn bản về Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (Sở Du lịch) đối với tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý.

2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (Sở Du lịch) định kỳ 6 tháng (trước ngày 25 tháng 6 hàng năm) và một năm (trước ngày 20 tháng 12 hàng năm) tổng hợp báo cáo từ các thành viên Ban Chỉ đạo, soạn thảo báo cáo định kỳ thực hiện các nhiệm vụ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh để báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tạo điều kiện để các thành viên Ban Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra và tiến hành thực hiện các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định.

2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (Giám đốc Sở Du lịch) chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và đôn đốc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc khi cần thiết các thành viên Ban Chỉ đạo có thể đề nghị Trưởng Ban Chỉ đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp tình hình thực tế. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này do tập thể Ban Chỉ đạo thảo luận, thống nhất trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định. /.

*Quel*

