

BAN CHỈ ĐẠO NHÀ NƯỚC VỀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~167~~ /QĐ-BCĐNNDL

Hà Nội, ngày ~~28~~ tháng ~~7~~ năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Nhà nước về Du lịch

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO NHÀ NƯỚC VỀ DU LỊCH

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Quyết định số 34/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo Nhà nước về Du lịch;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Nhà nước về Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Các thành viên Ban Chỉ đạo;
- Tổng cục Du lịch (Bộ VHTTDL);
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, Công TTĐT, các Vụ, Cục;
- Lưu: VT, VP BCĐNNDL (3b).KN 210

TRƯỞNG BAN



PHÓ THỦ TƯỚNG
Nguyễn Thiện Nhân

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo Nhà nước về du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~16~~¹⁶/QĐ-BCĐNNDL
ngày ~~29~~²⁹ tháng 7 năm 2013 của Trưởng Ban Chỉ đạo Nhà nước về Du lịch)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Quy chế này quy định về hoạt động của Ban Chỉ đạo Nhà nước về Du lịch (sau đây viết tắt là Ban Chỉ đạo) được kiện toàn theo Quyết định số 420/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. 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 Ban Chỉ đạo.

Điều 3. Các thành viên của Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ được phân công.

Chương II **NHIỆM VỤ CỦA BAN CHỈ ĐẠO, TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO, PHÓ TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO VÀ THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

Điều 4. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

1. Giúp Thủ tướng Chính phủ:

a) Chỉ đạo việc phối hợp hoạt động của các Bộ, ngành và địa phương liên quan trong việc xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình quốc gia về phát triển du lịch trong từng thời kỳ phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

b) Nghiên cứu, đề xuất với Thủ tướng Chính phủ giải pháp, cơ chế, chính sách về phát triển du lịch;

c) Giải quyết những vướng mắc liên quan đến chính sách, pháp luật của Nhà nước về phát triển du lịch vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Bộ, ngành và địa phương;

d) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Bộ, ngành và địa phương trong việc xây dựng, triển khai các kế hoạch, chương trình cụ thể về phát triển du lịch phù hợp với kế hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội của cả nước;

đ) Chỉ đạo các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan thông tin đại chúng thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương, pháp luật của Nhà nước về phát triển du lịch.

2. Tổng hợp và định kỳ báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình triển khai các chương trình, kế hoạch quốc gia về phát triển du lịch theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến du lịch do Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 5. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Trực tiếp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Chỉ đạo. Chỉ đạo xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo.

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 một ủy 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 Ban Chỉ đạo; giữa Ban Chỉ đạo ở Trung ương với Ban Chỉ đạo phát triển du lịch ở các địa phương; giữa Ban Chỉ đạo với các Bộ, ngành và địa phương để thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã được giao cho các ủy viên 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 Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 6. 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, hội nghị triển khai 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 về nhiệm vụ được giao.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch đã được Trưởng ban thông qua. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban về kết quả triển khai kế hoạch; chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo ban hành, theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Chỉ đạo việc xây dựng, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Chỉ đạo chuẩn bị báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác, nội dung các phiên họp, buổi làm việc của Ban Chỉ đạo, các báo cáo đề xuất trình Trưởng Ban và Thủ tướng Chính phủ các vấn đề liên quan đến hoạt động du lịch.

5. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động kế hoạch của Ban Chỉ đạo; chỉ đạo việc kiểm tra, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai kế hoạch của Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Nhiệm vụ của Ủy viên thường trực

1. Giúp Phó trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch đã được Trưởng Ban thông qua.

2. Chỉ đạo chuẩn bị tổng hợp các báo cáo, đề xuất của Ban Chỉ đạo trình Phó Trưởng Ban các vấn đề liên quan đến hoạt động du lịch.

3. Chỉ đạo chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác, nội dung các phiên họp, các buổi làm việc của Ban Chỉ đạo; chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền của Phó Trưởng ban Chỉ đạo.

4. Điều hành công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo Nhà nước về Du lịch khi được Trưởng ban Chỉ đạo và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

Điều 8. Nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo

1. Điều hành Văn phòng Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

2. Điều hành, xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của Văn phòng Ban Chỉ đạo. Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin liên quan đến du lịch báo cáo lãnh đạo Ban Chỉ đạo và Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo.

Điều 9. Nhiệm vụ của các ủy 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 Ban Chỉ đạo phân công.

2. Tham mưu giúp Trưởng ban đôn đốc, triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo, ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng ban liên quan đến phát triển du lịch trong phạm vi lĩnh vực do mình phụ trách.

3. Xây dựng và chỉ đạo tổ chức các chương trình phối hợp, kế hoạch phối hợp liên ngành tạo điều kiện cho du lịch phát triển.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 10. Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ đề cao trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên 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.

Điều 11. Khi các thành viên Ban Chỉ đạo có sự thay đổi về nhân sự, cơ quan cử nhân sự có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và thông báo bằng văn bản về Văn phòng Ban Chỉ đạo. Theo đề nghị của các cơ quan thành viên Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định bổ sung hoặc thay thế thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 12. Sử dụng con dấu

1. Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Thủ tướng Chính phủ; Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, Ủy viên thường trực sử dụng con dấu của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong việc triển khai các hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

2. Các ủy viên Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Bộ, cơ quan mình trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

3. Ủy viên kiêm Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Tổng cục Du lịch Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để điều hành Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được cấp từ ngân sách nhà nước hàng năm và được tổng hợp chung vào kinh phí hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 14. Phối hợp hoạt động

1. Ban Chỉ đạo phối hợp với các Bộ, ngành và địa phương và chỉ đạo Ban Chỉ đạo phát triển du lịch các địa phương triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Các Bộ, ngành và Ban Chỉ đạo phát triển du lịch các địa phương cử đại diện tham gia các phiên họp mở rộng khi được Trưởng Ban Chỉ đạo mời.

2. Các Bộ, ngành và Ban Chỉ đạo phát triển du lịch các địa phương có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đề án giải quyết các công việc liên quan đến phát triển du lịch thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; định kỳ báo cáo về Ban Chỉ đạo để tổng hợp trình Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ.

3. Các Bộ, ngành và Ban Chỉ đạo phát triển du lịch các địa phương có trách nhiệm báo cáo Ban Chỉ đạo những công việc đã thực hiện; kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành và địa phương trong quá trình triển khai thực hiện kết luận của Trường Ban Chỉ đạo.

Điều 15. Hợp Ban Chỉ đạo

1. Hợp Ban Chỉ đạo định kỳ: 06 tháng một lần. Tài liệu phục vụ các phiên họp thường kỳ do Văn phòng Ban Chỉ đạo chuẩn bị và được gửi tới các thành viên của Ban Chỉ đạo bằng văn bản hoặc qua thư điện tử trước khi tổ chức họp tối thiểu 07 ngày làm việc. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm góp ý bằng văn bản gửi theo đường công văn hoặc thư điện tử về Văn phòng Ban Chỉ đạo để hoàn thiện báo cáo trước khi tổ chức họp tối thiểu 03 ngày làm việc.

2. Những vấn đề không yêu cầu phải bàn tại phiên họp toàn thể của Ban Chỉ đạo sẽ được giải quyết thông qua các cuộc hội ý giữa Trường Ban Chỉ đạo, Phó Trường Ban Chỉ đạo, Ủy viên thường trực và một số thành viên liên quan trực tiếp.

3. Trường hợp cần thiết Trường 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 Trường Ban Chỉ đạo quyết định. Tài liệu phục vụ các phiên họp bất thường được gửi tới các thành viên của Ban Chỉ đạo trước khi họp bằng thư điện tử hoặc tại phiên họp.

4. Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trường ban về những vấn đề được phân công. Ý kiến tham gia của các thành viên là ý kiến chính thức của cơ quan, tổ chức nơi công tác. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo không thể tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải báo cáo Trường Ban và ủy quyền cho người nắm được vấn đề cuộc họp dự kiến thảo luận tham dự.

5. Thông báo Kết luận của Trường Ban Chỉ đạo tại các phiên họp do ủy viên là Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký, được gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo, Bộ, ngành và địa phương liên quan chậm nhất là sau 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp.

Điều 16. Kiểm tra hoạt động

1. Ban Chỉ đạo định kỳ tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Trường Ban Chỉ đạo kết luận ở các địa phương.

2. Văn phòng Ban Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định. Thành phần tham gia đoàn kiểm tra là các thành viên Ban Chỉ đạo.

3. Ủy viên Thường trực Ban Chỉ đạo điều hành, tổ chức các đoàn kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo Kế hoạch kiểm tra đã được duyệt hoặc theo ý kiến của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 17. Báo cáo định kỳ

1. Thành viên Ban Chỉ đạo định kỳ 6 tháng (trước ngày 20 tháng 6) và một năm (trước ngày 15 tháng 11) báo cáo Ban Chỉ đạo về tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo trong phạm vi, lĩnh vực thuộc Bộ, ngành quản lý (qua Văn phòng Ban Chỉ đạo).

2. Ban Chỉ đạo phát triển du lịch các tỉnh, thành phố định kỳ 6 tháng (trước ngày 20 tháng 6) và một năm (trước ngày 15 tháng 11) báo cáo Ban Chỉ đạo về tình hình triển khai các hoạt động du lịch tại địa phương (qua Văn phòng Ban Chỉ đạo).

3. Văn phòng Ban Chỉ đạo tổng hợp báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Chỉ đạo phát triển du lịch các địa phương, soạn thảo báo cáo định kỳ về tình hình triển khai các chương trình, kế hoạch quốc gia về phát triển du lịch trình Trưởng Ban Chỉ đạo để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 18. Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Phó Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định thành lập Văn phòng Ban Chỉ đạo để giúp việc Ban Chỉ đạo; quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và kinh phí hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tạo điều kiện để Ban Chỉ đạo Nhà nước về du lịch hướng dẫn, kiểm tra và tiến hành các hoạt động có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật về du lịch và các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo.

Điều 20. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc khi cần thiết, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có thể đề nghị Trưởng Ban Chỉ đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này do tập thể Ban Chỉ đạo thảo luận, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.

TRƯỞNG BAN



***PHÓ THỦ TƯỚNG**
Nguyễn Thiện Nhân

www.LuatVietnam.vn