

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo Phát triển Du lịch thành phố Long Khánh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 208/QĐ-BCĐPTDL ngày 20/4/2023 của  
Trưởng ban Ban Chỉ đạo phát triển Du lịch thành phố)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế này quy định về chế độ hoạt động, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo Phát triển Du lịch thành phố (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

**Điều 2.** Ban Chỉ đạo hoạt động theo 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 để đẩy mạnh phát triển du lịch; khi cần thiết Ban Chỉ đạo sẽ tổ chức các Tổ công tác để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo. Trưởng ban Ban Chỉ đạo điều hành theo quy định Quy chế này và quy định của pháp luật.

### Chương II

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

##### **Điều 3. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo**

1. Chỉ đạo, phối hợp xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch về phát triển du lịch trên địa bàn thành phố hàng năm và trong từng giai đoạn, phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Tham mưu, đề xuất UBND thành phố thực hiện các giải pháp, cơ chế, chính sách phát triển du lịch trên địa bàn thành phố.

3. Phối hợp, kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc liên quan đến chính sách, pháp luật của Nhà nước về phát triển du lịch vượt thẩm quyền giải quyết của địa phương, đơn vị.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng, triển khai các chương trình, kế hoạch cụ thể về phát triển du lịch.

5. Tổ chức công tác tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương pháp luật của Nhà nước về phát triển du lịch.

6. Báo cáo Ban Chỉ đạo Phát triển du lịch tỉnh Đồng Nai, Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND về tình hình triển khai chương trình, kế hoạch về phát triển du lịch trên địa bàn thành phố.

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

2. Triệu tập, chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo chủ trì các cuộc họp thường kỳ, đột xuất; các cuộc họp triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo và kết luận các vấn đề đã được thảo luận trong các cuộc họp.

3. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo; ủy quyền cho Phó Trưởng ban giải quyết các công việc của Trưởng ban khi cần thiết. Chỉ đạo phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ban Chỉ đạo; giữa Ban Chỉ đạo với các cơ quan, đơn vị và UBND các phường, xã để thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã được giao cho các thành viên Ban Chỉ đạo.

4. Trực tiếp báo cáo với Thường trực Thành ủy, Chủ tịch UBND thành phố về hoạt động của Ban Chỉ đạo.

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

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành các hoạt động của Ban chỉ đạo, thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo khi vắng mặt hoặc được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được giao.

2. Ký Thông báo kết luận các cuộc họp Ban Chỉ đạo và các văn bản chỉ đạo, điều hành Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác khi được Trưởng ban phân công.

4. Chuẩn bị báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác, nội dung các cuộc họp, buổi làm việc của Ban Chỉ đạo, các báo cáo đề xuất trình Trưởng Ban Chỉ đạo về các vấn đề liên quan đến du lịch. Tham mưu, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc.

5. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với các thành viên Ban Chỉ đạo.

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

7. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác khi được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

### **Điều 6. Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo**

1. Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo.
2. Bố trí phương tiện, cơ sở vật chất phù hợp đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo.
3. Bố trí Chuyên viên phụ trách công tác du lịch làm thư ký Ban Chỉ đạo.
4. Quản lý kinh phí do ngân sách cấp cho Ban Chỉ đạo hoạt động theo đúng quy định.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo**

#### **1. Nhiệm vụ chung**

a) Thay mặt cơ quan, đơn vị, UBND phường, xã chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo và cùng Ban Chỉ đạo xem xét, giải quyết những vấn đề liên quan đến phát triển du lịch thuộc chức năng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Phản ánh đầy đủ ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị, địa phương phụ trách và chủ động tham mưu, đề xuất Ban Chỉ đạo kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các vấn đề về định hướng, chính sách, kế hoạch và các biện pháp triển khai thực hiện chương trình phát triển du lịch của thành phố.

c) Tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo; trường hợp ủy quyền thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo.

d) Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của cơ quan, đơn vị và địa phương liên quan đến phát triển du lịch khi có yêu cầu.

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

#### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

a) Văn phòng HĐND và UBND thành phố: Phối hợp cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo với UBND thành phố; phối hợp Cơ quan thường trực dự thảo và ban hành thông báo kết luận của Trưởng ban Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp.

b) Phòng Tài chính và Kế hoạch:

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất UBND thành phố bố trí ngân sách của địa phương ưu tiên bố trí ngân sách đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ phát triển du lịch; kinh phí hoạt động xúc tiến du lịch, đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực du lịch.

- Tham mưu UBND thành phố bố trí nguồn vốn đầu tư công cho công tác đầu tư hạ tầng du lịch đặc biệt là các tuyến đường giao thông kết nối với các địa điểm tham quan, du lịch theo Luật Đầu tư công.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan mời gọi các doanh nghiệp để huy động các nguồn lực để đầu tư vào các địa bàn có điều kiện phát triển du lịch.

c) Phòng Tài nguyên và Môi trường:

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác bảo vệ môi trường tại các mô hình du lịch sinh thái vườn đảm bảo phát triển du lịch một cách bền vững.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã rà soát, đề xuất UBND thành phố cập nhật, điều chỉnh quy hoạch phát triển du lịch sinh thái vườn tại một số phường, xã có thể mạnh đảm bảo theo quy định của pháp luật.

d) Phòng Kinh tế:

- Chủ trì, phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin lồng ghép các nội dung của phát triển du lịch vào Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, Chương trình Mỗi xã một sản phẩm; xây dựng các sản phẩm nông nghiệp, các mô hình phát triển nông nghiệp sạch, nông nghiệp công nghệ cao gắn với phát triển du lịch.

- Thực hiện các giải pháp để kết nối các sản phẩm OCOP đến các địa điểm tham quan, các Trung tâm thương mại, siêu thị nhằm đáp ứng nhu cầu của người dân và du khách.

e) Phòng Quản lý đô thị:

- Triển khai các dự án giao thông, trong đó ưu tiên phát triển các dự án kết cấu hạ tầng giao thông tại các phường, xã thực hiện mô hình du lịch sinh thái vườn để vừa phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, vừa tạo điều kiện cho phát triển du lịch.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân các phường, xã trong việc tham mưu, đề xuất lập, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch phát triển du lịch; kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định về xây dựng tại các dự án du lịch.

f) Phòng Y tế:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ban Chỉ đạo tổ chức công tác kiểm tra, kiểm soát vệ sinh an toàn thực phẩm tại các nhà hàng, các cơ sở kinh doanh ăn uống phục vụ khách du lịch.

- Hướng dẫn các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

g) Công an thành phố:

- Triển khai các biện pháp nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về an ninh, trật tự trong lĩnh vực du lịch; nghiên cứu giải pháp tổ chức lực lượng để đảm bảo an ninh, an toàn cho khách du lịch, nhất là vào các dịp lễ, Tết.

- Tăng cường quản lý công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tăng cường kiểm tra, kiểm soát các phương tiện vận tải hành khách đường bộ đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật vận hành và phục vụ khách du lịch.

h) Trung tâm Văn hóa Thông tin và Thể thao:

- Tổ chức tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh, Trang thông tin điện tử, các trang mạng xã hội và các phương tiện cổ động, trực quan về các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về phát triển du lịch trên địa bàn thành phố.

- Xây dựng các chuyên trang, chuyên mục; tăng cường tin, bài phản ánh kịp thời các hoạt động phát triển du lịch của thành phố, tạo hình ảnh ấn tượng thu hút khách du lịch và các nhà đầu tư.

- Tăng cường công tác quảng bá, giới thiệu về các di tích lịch sử, danh thắng trên địa bàn nhằm thu hút khách du lịch.

k) Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp:

Xây dựng các mô hình phát triển nông nghiệp sạch, nông nghiệp công nghệ cao; khai thác, vận hành các công trình thủy lợi được giao quản lý gắn với phát triển du lịch trên địa bàn thành phố.

l) UBND các phường, xã:

- Xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển du lịch tại địa phương; kịp thời phản ánh các khó, khăn vướng mắc đến Ban Chỉ đạo và UBND thành phố để có biện pháp tháo gỡ.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác quản lý hoạt động du lịch đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường trong hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn.

m) Thư ký Ban Chỉ đạo:

- Giúp Ban Chỉ đạo xây dựng dự thảo kế hoạch, chương trình, báo cáo về phát triển du lịch định kỳ và đột xuất; đồng thời, chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các kỳ họp Ban Chỉ đạo.

- Giúp Thường trực Ban Chỉ đạo tổ chức theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện công tác phát triển du lịch của các cơ quan, đơn vị, UBND phường, xã.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ban Chỉ đạo triển khai các nội dung hoạt động của các Sở ngành tỉnh về công tác đào tạo, tuyên truyền, phổ biến thông tin, kiến thức về phát triển du lịch đến các cơ quan, đơn vị và các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC**

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

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

2. Khi các thành viên Ban Chỉ đạo có sự thay đổi về nhân sự, cơ quan cử nhân sự có trách nhiệm gửi văn bản về Phòng Văn hóa và Thông tin (cơ quan thường trực) để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban.

### **Điều 9. Sử dụng con dấu**

1. Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của UBND thành phố trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Phó Trưởng ban thường trực sử dụng con dấu của Phòng Văn hóa và Thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

**Điều 10.** Kinh phí tổ chức các hoạt động của Ban Chỉ đạo từ ngân sách được phân bổ trong kinh phí hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã.

### **Điều 11. Công tác phối hợp**

1. Ban Chỉ đạo phối hợp với các cơ quan, đơn vị và địa phương triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Các cơ quan, đơn vị và

UBND các phường, xã cử đại diện tham gia các phiên họp mở rộng khi được Trưởng Ban Chỉ đạo mời.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã có trách nhiệm kịp thời báo cáo Ban Chỉ đạo những vấn đề phát sinh thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan, đơn vị và địa phương trong quá trình thực hiện kết luận của Trưởng Ban.

## **Điều 12. Chế độ họp Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo tổ chức cuộc họp định kỳ 06 tháng/lần.

Tài liệu phục vụ các phiên họp thường kỳ do Cơ quan thường trực chuẩn bị và được gửi tới các thành viên Ban Chỉ đạo bằng văn bản hoặc qua phần mềm quản lý văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị trước khi họp.

2. Trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo có thể triệu tập cuộc họp đột xuất hoặc họp mở rộng của Ban Chỉ đạo. Thành phần các phiên họp mở rộng do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định. Tài liệu các phiên họp đột xuất được gửi tới các thành viên Ban Chỉ đạo trước khi họp qua phần mềm quản lý văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị trước khi họp hoặc gửi trực tiếp tại phiên họp.

3. Những vấn đề không yêu cầu phải thảo luận tại cuộc họp toàn thể của Ban Chỉ đạo sẽ được giải quyết thông qua các cuộc hội ý giữa Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và một số thành viên có liên quan trực tiếp.

4. Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo 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 tham gia cuộc họp của Ban Chỉ đạo phải báo cáo Trưởng ban Ban Chỉ đạo và phải có ý kiến bằng văn bản đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp.

5. Thông báo kết luận của Trưởng ban Ban Chỉ đạo tại các phiên họp được gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo, các cơ quan, đơn vị và các địa phương có liên quan biết để tổ chức thực hiện.

## **Điều 13. Chế độ báo cáo và cung cấp thông tin**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo định kỳ 06 tháng (trước 5/6) và một năm (trước 05/12) báo cáo Ban Chỉ đạo (thông qua cơ quan Thường trực) về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo trong phạm vi, lĩnh vực thuộc cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

2. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo định kỳ 6 tháng (trước 10/6) và một năm (10/12) tham mưu Ban Chỉ đạo báo cáo Ban Chỉ đạo Phát triển du lịch tỉnh Đồng Nai, Thường trực Thành ủy, UBND thành phố về tình hình, kết quả phát triển du lịch trên địa bàn thành phố.

**Chương IV****TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung của Quy chế này.

**Điều 15.** Phòng Văn hóa và Thông tin - Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo đề nghị Trưởng ban Ban Chỉ đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế 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./.