|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**BAN CHỈ ĐẠO ĐỀ ÁN****BẢO ĐẢM AN NINH DU LỊCH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Quảng Bình, ngày 30 tháng 8 năm 2017* |

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án bảo đảm an ninh du lịch**

**tại Quảng Bình giai đoạn 2017 - 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số  /QĐ-BCĐ*

*ngày    / /2017 của Trưởng Ban chỉ đạo)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và mối quan hệ của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án Bảo đảm an ninh du lịch tại Quảng Bình giai đoạn 2017 - 2020 (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

Trưởng ban, các Phó trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo và các sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

Ban Chỉ đạo có chức năng giúp UBND tỉnh thống nhất chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh du lịch trên địa bàn tỉnh. Ban Chỉ đạo hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ; các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, bám sát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thành viên và chịu trách nhiệm đối với lĩnh vực, công tác được phân công.

Mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo phải thực hiện đúng chủ trương, chính sách của Đảng; bảo đảm tuân thủ pháp luật hiện hành; chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc UBND tỉnh Quảng Bình; các quy định và hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh du lịch.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, CƠ QUAN**

**THƯỜNG TRỰC, CÁC THÀNH VIÊN VÀ TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO**

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo**

1. Tham mưu giúp UBND tỉnh về những giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo đảm an ninh, an toàn cho hoạt động du lịch trên địa bàn toàn tỉnh.

2. Chỉ đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị, tổ chức liên quan tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả các quy định của Đảng, Nhà nước; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh về thực hiện công tác bảo đảm an ninh du lịch;

3. Chỉ đạo thực hiện Đề án theo đúng mục tiêu, tiến độ đề ra. Ban hành kế hoạch tổng thể và kế hoạch thực hiện Đề án theo từng năm; chỉ đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể và UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo**

**1. Trưởng ban**

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về hoạt động của Ban Chỉ đạo và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện công tác bảo đảm an ninh du lịch trên địa bàn tỉnh;

b) Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo và quyết định thành lập Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên, Tổ Giúp việc và đôn đốc, kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được giao; tổ chức phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ban Chỉ đạo và giữa Ban Chỉ đạo với các sở, ban, ngành liên quan;

c) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;

d) Quyết định khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo đảm an ninh du lịch;

e) Giải quyết các công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

**2. Phó Trưởng Ban thường trực**

a) Thay mặt Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban đi vắng hoặc khi được Trưởng ban ủy quyền;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo báo cáo Trưởng ban phê duyệt; chủ trì soạn thảo các văn bản của Ban chỉ đạo; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố trong thực hiện công tác bảo đảm an ninh du lịch trên địa bàn tỉnh;

d) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan Thường trực và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

**3. Phó Trưởng ban**

a) Thay mặt Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban và Phó Trưởng ban Thường trực đi vắng hoặc khi được ủy quyền; báo cáo đồng chí Trưởng ban những vấn đề vượt thẩm quyền;

b) Chịu trách nhiệm xây dựng, triển khai và báo cáo hoạt động các chương trình, kế hoạch công tác của ngành mình theo chức năng, nhiệm vụ được Ban Chỉ đạo phân công;

c) Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các huyện, thị xã, thành phố trong thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh du lịch trên địa bàn;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

**4. Các thành viên**

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh du lịch của ngành mình;

b) Xây dựng và triển khai thực hiện công tác bảo đảm an ninh du lịch của ngành mình và kiến nghị đề xuất Trưởng ban các vấn đề liên quan công tác bảo đảm an ninh du lịch để xem xét, quyết định;

c) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công phụ trách thực hiện tốt công tác bảo đảm an ninh du lịch theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Tham gia đầy đủ các cuộc họp, giao ban của Ban Chỉ đạo, các cuộc kiểm tra do Ban Chỉ đạo hoặc Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo phân công;

đ) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình về Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh theo quy định hoặc đột xuất.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Thường trực**

Công an tỉnh là Cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo, có nhiệm vụ:

1. Theo dõi tiến độ, tổng hợp tình hình, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an ninh du lịch của các sở, ban, ngành liên quan, các huyện, thị xã, thành phố;

2. Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của Ban Chỉ đạo; định kỳ báo cáo UBND tỉnh theo quy định. Phục vụ Ban chỉ đạo tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, các cuộc họp đột xuất khi có yêu cầu; đề xuất khen thưởng đối với những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và xử lý đối với những tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm trong công tác bảo đảm an ninh du lịch trên địa bàn tỉnh;

3. Đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

**Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Giúp việc**

1. Tổ Giúp việc do Trưởng ban quyết định thành lập, do đồng chí Phó Giám đốc Công an tỉnh là thành viên của Ban chỉ đạo làm Tổ trưởng và tổ viên là lãnh đạo cấp phòng của một số đơn vị liên quan.

2. Tổ giúp việc có nhiệm vụ giúp Ban chỉ đạo:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác bảo đảm an ninh du lịch theo định kỳ và đột xuất;

b) Theo dõi tiến độ, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết theo nhiệm vụ được giao; đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch theo Đề án;

c) Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; giúp Ban Chỉ đạo phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu;

d) Chỉ đạo các vấn đề có liên quan mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị, địa phương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh du lịch ở địa phương;

đ) Lập kế hoạch, dự trù, phân bổ kinh phí hoạt động, thực hiện các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch; đồng thời hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng kinh phí bảo đảm đúng quy định;

e) Bảo đảm thông tin giữa các thành viên Ban Chỉ đạo.

3. Các thành viên Tổ giúp việc hoạt động kiêm nhiệm, được hưởng các khoản phụ cấp chế độ làm thêm ngoài giờ, điều kiện bảo đảm khác (nếu có) khi thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

**Chương III**

**CÔNG TÁC KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN**

**Điều 7. Kiểm tra, hướng dẫn do Ban chỉ đạo chủ trì**

1. Hàng năm, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch, thành phần, nội dung kiểm tra về công tác bảo đảm an ninh du lịch đối với sở, ban, ngành, địa phương báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

2. Các thành viên được phân công là Trưởng đoàn kiểm tra chủ động liên hệ các sở, ban, ngành, địa phương thống nhất thời gian tiến hành kiểm tra, đồng thời gửi lịch và báo cáo kết quả kiểm tra đến Trưởng ban và Cơ quan thường trực.

**Điều 8. Kiểm tra, hướng dẫn theo chuyên đề tại các sở, ngành do các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạochủ động xây dựng chương trình, kế hoạch tiến hành kiểm tra những nội dung chuyên đề riêng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạokhi tổ chức kiểm tra những nội dung chuyên đề riêng đề nghị gửi lịch về Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo trước thời gian tiến hành kiểm tra 05 ngày, gửi kết quả kiểm tra về Cơ quan thường trực để tổng hợp, theo dõi.

**Chương IV**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

 **Điều 9. Nguyên tắc làm việc của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo cơ chế tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, biểu quyết theo đa số và thực hiện theo kết luận của Trưởng ban.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo hoạt động kiêm nhiệm, được hưởng các khoản phụ cấp chế độ làm thêm ngoài giờ, điều kiện bảo đảm khác (nếu có) khi thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ công tác và giao Cơ quan Thường trực tham mưu, trực tiếp chi trả theo đúng quy định hiện hành.

3. Các văn bản của Ban Chỉ đạo do Trưởng ban ký được sử dụng con dấu của UBND tỉnh; trường hợp Phó Trưởng ban Thường trực ký thì sử dụng con dấu của Công an tỉnh; Phó Trưởng ban ký thì sử dụng con dấu của Sở Du lịch.

**Điều 10. Chế độ hội, họp**

1. Ban Chỉ đạo họp giao ban định kỳ 6 tháng 1 lần để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ đã đề ra và triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Các cuộc họp đột xuất, hội nghị chuyên đề thực hiện theo quyết định triệu tập của Trưởng ban; thành phần triệu tập do Trưởng ban quyết định.

3. Cuộc họp của Ban Chỉ đạo được tiến hành khi các thành viên của Ban Chỉ đạo có mặt trên 50%, nếu dưới 50% thì hoãn cuộc họp.

**Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ (6 tháng và 1 năm), báo cáo đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện công tác bảo đảm an ninh du lịch gửi Cơ quan thường trực (Công an tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo theo quy định.

2. Cơ quan thường trực có trách nhiệm tổng hợp tình hình chung và kết quả thực hiện Đề án hàng năm, từng giai đoạn báo cáo UBND tỉnh và xây dựng các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của cấp trên.

3. Sở Du lịch chủ trì, phối hợp với các đơn vị, địa phương xây dựng báo cáo chuyên đề về công tác phát triển du lịch tại địa phương và các báo cáo khác theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

**Điều 12. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được bố trí từ nguồn kinh phí địa phương theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Giao Cơ quan thường trực chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán báo cáo UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, phân bổ kinh phí được cấp bảo đảm đúng mục đích và quy định hiện hành của Nhà nước.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến các thành viên Ban Chỉ đạo và Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các thành viên Ban Chỉ đạo, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Ban Chỉ đạo (qua Cơ quan thường trực) để được hướng dẫn, phối hợp giải quyết.

2. Cơ quan thường trực có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, Trưởng ban theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; định kỳ sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG BAN****PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH****Trần Tiến Dũng** |