

Số: /QĐ-SDL

An Giang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH TỈNH AN GIANG

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Du lịch tỉnh An Giang.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, công chức, người lao động Sở Du lịch có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, nhtlinh.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quốc Thái

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Du lịch tỉnh An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SDL,
ngày tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Du lịch)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Du lịch (gọi tắt là Sở).

2. Các phòng thuộc Sở gồm:

- Văn phòng.
- Phòng Quản lý Du lịch.
- Phòng Quy hoạch và phát triển du lịch
- Phòng Truyền thông - Hỗ trợ khách du lịch.
- Phòng Ngoại vụ.
- Phòng Quản lý biên giới.

3. Công chức, người lao động thuộc Sở, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động phải thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao;

2. Trong phân công công việc, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, mỗi nhiệm vụ giao một phòng hoặc một cá nhân phụ trách, chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Trưởng các phòng thuộc Sở được giao nhiệm vụ chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công;

3. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế này. Những công việc phát sinh đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên do Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo;

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng công chức; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc giữa các phòng thuộc Sở và công chức theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

5. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đoàn kết thống nhất, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí. Bảo đảm bí mật nhà nước.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh), Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Bộ VHTTDL) và Bộ Ngoại giao về toàn bộ hoạt động của Sở. Trực tiếp chỉ đạo công tác trọng tâm, trọng điểm và các công việc theo yêu cầu của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ VHTTDL, Bộ Ngoại giao.

b) Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và theo dõi thực hiện phối hợp công tác trong Ban Giám đốc; ủy quyền cho Phó Giám đốc và các Trưởng phòng thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể theo chức năng, thẩm quyền; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh phân công, phân cấp. Là Chủ tài khoản của Sở Du lịch, trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau:

- Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Du lịch;
- Công tác tổ chức bộ máy và biên chế; Công tác tổ chức cán bộ; Công tác an ninh quốc phòng, bảo vệ chính trị nội bộ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng nâng lương; Hội đồng tuyển dụng nhân sự của Sở; Trưởng Ban Chỉ đạo công tác CCHC của Sở;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật trong hoạt động du lịch, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia trên địa bàn tỉnh;

- Công tác phát triển du lịch, lĩnh vực ngoại vụ, công tác biên giới; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực du lịch, lĩnh vực ngoại vụ, công tác biên giới trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật; lập hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ công nhận khu du lịch cấp quốc gia trên địa bàn tỉnh. Chỉ đạo tổ chức lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận khu du lịch quốc gia và tổ chức công bố sau khi có quyết định công nhận;

- Thành viên Ban Chỉ đạo cấp tỉnh chuẩn bị, tổ chức các hoạt động trong khuôn khổ Diễn đàn hợp tác kinh tế Châu Á – Thái Bình Dương (APEC-2027) tại Phú Quốc. Thường trực Ban Chỉ đạo công tác Biên giới tỉnh An Giang; Thường trực Ban Chỉ đạo phát triển Du lịch tỉnh An Giang;

- Chỉ đạo triển khai các Chương trình liên kết hợp tác phát triển du lịch với các tỉnh/thành trong cả nước; giải quyết những thông tin phản ánh của du khách qua đường dây nóng của Sở Du lịch;

- Công tác kiểm tra lĩnh vực du lịch, ngoại vụ đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Ngoại giao giao và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc

- Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (nếu có).

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định cá nhân đối với những đề nghị của các Sở, ngành, địa phương liên quan đến phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý, các vấn đề có ý kiến khác nhau;

- Trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tỉnh ủy, UBND tỉnh;

- Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc nếu thấy cần thiết hoặc có nội dung vấn đề cấp bách hay do Phó Giám đốc đi công tác.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định cá nhân;

b) Chỉ đạo kiểm tra đôn đốc các phòng thuộc Sở được phân công phụ trách xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch nhiệm vụ công tác được giao; tổng hợp tình hình công việc được phân công phụ trách để báo cáo Giám đốc tại cuộc họp lãnh đạo Sở;

c) Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý; để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, vi phạm các quy định pháp luật hoặc giải quyết công việc chậm trễ tại các phòng thuộc Sở được phân công phụ trách;

d) Nhận xét, đánh giá; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng... đối với công chức các phòng thuộc Sở được phân công phụ trách;

đ) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc thì Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác thì trực tiếp báo cáo với Giám đốc để giải quyết;

d) Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, trường hợp phát sinh những vấn đề thuộc về chủ trương nhưng chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm làm liên quan đến ngành, Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Các Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng Văn phòng Sở; Truyền thông – Hỗ trợ khách du lịch; phòng Quản lý Du lịch; phòng Quy hoạch và phát triển du lịch; phòng Ngoại vụ; phòng Quản lý biên giới. Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

- Công tác cải cách hành chính; Công tác tài chính của Sở; công tác pháp chế; Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan và quy chế dân chủ ở cơ sở; Phối hợp chỉ đạo dân vận chính quyền; Công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ của Sở;

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi cơ quan, Trang thông tin điện của Sở;

- Công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND, Bộ VHTTDL, Bộ Ngoại giao;

- Công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn tỉnh; Công tác thống kê du lịch;

- Công tác quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia trên địa bàn tỉnh;

- Chỉ đạo thực hiện Chương trình liên kết hợp tác phát triển du lịch với các tỉnh/thành trong cả nước; tổ chức quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, các hội và các tổ chức phi Chính phủ thuộc lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật;

- Thành viên các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Ban Chỉ đạo Diễn đàn hợp tác kinh tế Châu Á – Thái Bình Dương (APEC-2027) tại Phú Quốc...

Điều 5. Phó Giám đốc Sở được phân công xử lý công việc khi Giám đốc Sở đi vắng hoặc ủy quyền

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn như sau: Được Giám đốc Sở ủy quyền thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc trên cơ sở đề xuất của các phòng. Trưởng phòng trình Ban Giám đốc giải quyết các công việc đúng phạm vi, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Giám đốc;

2. Ban Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các phòng thuộc Sở hoặc của tổ chức, cá nhân có liên quan do Văn phòng tổng hợp; Ban Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình; trường hợp cần thiết Ban Giám đốc yêu cầu lãnh đạo các phòng thuộc Sở hoặc cá nhân báo cáo trực tiếp kết quả công việc;

3. Trường hợp yêu cầu sửa lại nội dung văn bản, Ban Giám đốc ghi rõ ý kiến chỉ đạo, gửi lại các phòng soạn thảo để hoàn chỉnh. Xem xét xử lý giao việc cho Trưởng các phòng, công chức qua Văn phòng điện tử;

4. Khi Phó Giám đốc được Giám đốc giao chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc có trách nhiệm trình Giám đốc quyết định;

5. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công cho Phó Giám đốc dự họp các cuộc họp quan trọng do Thường trực Tỉnh uỷ, UBND tỉnh chủ trì. Phó Giám đốc được phân công không tham dự họp được phải báo cáo Giám đốc quyết định, không được phân công người khác dự họp thay;

6. Đối với các cuộc họp với sở, ngành, địa phương, trường hợp Ban Giám đốc không tham dự được các cuộc họp, Ban Giám đốc xem xét, quyết định cử lãnh đạo cấp phòng dự họp thay, người được cử dự họp thay có trách nhiệm báo cáo lại nội dung cuộc họp cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phân công;

7. Tùy theo sự việc, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc là người phát ngôn của Sở. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định, quy chế có liên đến phát ngôn và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung phát ngôn.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC PHÒNG, LÃNH ĐẠO, CÔNG CHỨC CÁC PHÒNG THUỘC SỞ

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các phòng thuộc Sở

1. Văn phòng Sở

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. Trực tiếp quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử của Sở và phần mềm Văn phòng điện tử của Sở;

- Tham mưu dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực du lịch, ngoại vụ cho Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tham mưu dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (nếu có);

- Tham mưu triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu, chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu dự thảo Quy định, quyết định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở và mối quan hệ công tác của văn phòng, phòng chuyên môn thuộc Sở và dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn chung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Ngoại giao và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Trình Giám đốc ban hành Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng và phòng chuyên môn nghiệp vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Du lịch theo hướng dẫn chung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Ngoại giao và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có); thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật

đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu thực hiện công tác kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan;

- Tham mưu làm đầu mối tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực Du lịch, ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

- Tham mưu quản lý về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Ban Giám đốc;

- Tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Ngoại giao;

- Tham mưu tổ chức triển khai, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao của Sở;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

2. Phòng Truyền thông - Hỗ trợ khách du lịch

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. Tham mưu vận hành Hệ thống website tích hợp video thực tế ảo quảng bá hình ảnh du lịch, hệ thống mua vé trực tuyến, ứng dụng di động (Mobile app) và các hoạt động quảng bá hình ảnh du lịch;

- Phối hợp tham mưu dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Làm đầu mối vận hành kỹ thuật đối với các Đề án CNTT thuộc phạm vi quản lý, công tác chuyển đổi số của Sở Du lịch và Đề án 06;

- Tham mưu phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch của địa phương phù hợp với chiến lược, kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch quốc gia và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- Tham mưu triển khai các Chương trình liên kết hợp tác phát triển du lịch với các tỉnh/thành trong cả nước;
- Tham mưu thực hiện công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực du lịch và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tiếp nhận và phối hợp giải quyết những thông tin phản ánh của du khách qua đường dây nóng của Sở Du lịch;
- Phối hợp thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu, chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

3. Phòng Quy hoạch và phát triển du lịch

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. Ứng dụng công tác chuyển đổi số ngành du lịch thuộc lĩnh vực được phân công. Công tác phát triển du lịch xanh của tỉnh;
- Tham mưu dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở;
- Tham mưu dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tham mưu tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, bảo vệ, bảo tồn, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch của địa phương;
- Thực hiện các biện pháp để quản lý môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch ở địa phương; tham gia ý kiến đối với các dự án phát triển du lịch trên địa bàn; lập hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh đối với khu du lịch nằm

trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ công nhận khu du lịch cấp quốc gia trên địa bàn tỉnh;

- Nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn địa điểm có tiềm năng phát triển du lịch cộng đồng; đề xuất chính sách hỗ trợ về trang thiết bị cần thiết ban đầu và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng phục vụ khách du lịch cho cá nhân, hộ gia đình trong cộng đồng tham gia cung cấp dịch vụ du lịch; hỗ trợ xúc tiến sản phẩm du lịch cộng đồng;

- Tham mưu thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh và điểm du lịch tại địa phương; tổ chức lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận khu du lịch quốc gia và tổ chức công bố sau khi có quyết định công nhận;

- Tham mưu thực hiện chương trình phát triển du lịch nông thôn gắn với Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Làm đầu mối triển khai xây dựng các đề tài, đề án và tham mưu thực hiện các đề tài, đề án về phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu đề xuất Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh và tổ chức thực hiện về đầu tư kết cấu hạ tầng du lịch trên địa bàn tỉnh; quản lý, theo dõi tình hình thực hiện các dự án đầu tư du lịch trên địa bàn tỉnh do Sở Du lịch làm chủ đầu tư;

- Tham mưu tổ chức nghiên cứu đề xuất danh mục các dự án kêu gọi đầu tư du lịch vốn ngoài ngân sách nhà nước;

- Tham mưu Ban Giám đốc thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo phát triển du lịch tỉnh An Giang;

- Phối hợp thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu, chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

- Thực hiện công tác thống kê du lịch, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

4. Phòng Quản lý Du lịch

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ

công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. Ứng dụng công tác chuyển đổi số ngành du lịch thuộc lĩnh vực được phân công;

- Phối hợp tham mưu dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đặt tại địa phương; tiếp nhận thông báo bằng văn bản của đại lý lữ hành về thời điểm bắt đầu hoạt động kinh doanh, địa điểm kinh doanh, thông tin về doanh nghiệp giao đại lý lữ hành; cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu thẩm định, công nhận, công bố danh sách cơ sở lưu trú du lịch hạng 01 sao, hạng 02 sao, hạng 03 sao và cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; tổ chức kiểm tra, giám sát điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất kỹ thuật và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch, chất lượng cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; thu hồi quyết định công nhận trong trường hợp cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác không duy trì chất lượng theo tiêu chuẩn đã được công nhận;

- Tiếp nhận thông báo bằng văn bản của cơ sở lưu trú du lịch trước khi đi vào hoạt động hoặc có sự thay đổi về tên, loại hình, quy mô, địa chỉ thông tin về người đại diện theo pháp luật, cam kết đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận thông báo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân trực tiếp kinh doanh sản phẩm du lịch có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của khách du lịch trước khi bắt đầu kinh doanh và tổ chức kiểm tra, công bố danh mục tổ chức, cá nhân đáp ứng đầy đủ các biện pháp bảo đảm an toàn cho khách du lịch trên Cổng thông tin điện tử của Sở;

- Tham mưu cấp, cấp lại, đổi, thu hồi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm theo quy định của pháp luật; kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và hoạt động hướng dẫn du lịch trên địa bàn;

- Tham mưu tổ chức các khóa cập nhật kiến thức và cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế;
- Tổ chức quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, các hội và các tổ chức phi Chính phủ thuộc lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật;
- Tham mưu phối hợp tổ chức đào tạo nguồn nhân lực du lịch và công tác thống kê lao động trong lĩnh vực du lịch;
- Phối hợp thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu, chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;
- Thực hiện công tác thống kê du lịch, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

5. Phòng Ngoại vụ

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. Ứng dụng công tác chuyển đổi số lĩnh vực ngoại vụ;
- Tham mưu dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở;
- Tham mưu dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tham mưu về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế; công tác ngoại giao kinh tế; công tác ngoại giao văn hóa; công tác lãnh sự; công tác lễ tân nhà nước tại địa phương; công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; công tác phi chính phủ nước ngoài; công tác bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại;
- Tham mưu tổ chức triển khai các nhiệm vụ trong khuôn khổ Diễn đàn hợp tác kinh tế Châu Á – Thái Bình Dương (APEC-2027) tại Phú Quốc;

- Phối hợp thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu, chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;
- Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

6. Phòng quản lý biên giới

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ. Ứng dụng công tác chuyển đổi số lĩnh vực biên giới;
- Tham mưu dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở;
- Tham mưu dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác biên giới thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tham mưu cho Ban Giám đốc trình UBND tỉnh về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia, công tác thông tin đối ngoại, công tác người Việt Nam ở nước ngoài và di cư quốc tế;
- Tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức thực hiện công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế với các nước Campuchia và Lào;
- Tham mưu thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc công tác biên giới tỉnh An Giang;
- Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng các phòng thuộc Sở

1. Phải thực thi chức trách của công chức được quy định tại Điều 11 của Quy chế này; đồng thời, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về toàn bộ

hoạt động của phòng được giao quản lý. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao. Quản lý, phân công, bố trí, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cấp phó và công chức thuộc quyền; khi công chức vắng mặt Trưởng các phòng phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được liên tục, đúng tiến độ; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của cơ quan Sở Du lịch;

2. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác hàng năm, quý và tháng. Chủ động đề xuất với lãnh đạo Sở; phối hợp với Trưởng các phòng có liên quan để xử lý những vấn đề, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở. Đề xuất in ấn, photo tài liệu, hồ sơ; mua sắm, sửa chữa, trang bị cơ sở vật chất... phục vụ hoạt động của phòng;

3. Đề xuất hoặc nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương đối với công chức của phòng thuộc quyền quản lý;

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo; khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng của phòng phải báo cáo ngay Ban Giám đốc xem xét, quyết định; không được chuyển công việc thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc có liên quan của phòng mình sang phòng khác khi chưa có ý kiến của Ban Giám đốc. Khi trình văn bản và đề xuất xử lý vụ việc, trường hợp Ban Giám đốc sửa lại nội dung và có ý kiến xử lý khác, nếu Trưởng các phòng nhận thấy không phù hợp với quy định của pháp luật thì có ý kiến bằng văn bản, trường hợp lãnh đạo Sở vẫn giữ nguyên ý kiến, phải nghiêm túc chấp hành và không phải chịu trách nhiệm cá nhân;

5. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở; xử lý văn bản trên phần mềm Văn phòng điện tử do Ban Giám đốc giao, Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc Sở; các phòng khác chuyển đến để phối hợp thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng;

6. Quản lý công chức thuộc quyền; thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở;

7. Dự họp định kỳ hàng tháng của Sở và các cuộc họp khác do Ban Giám đốc Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo chủ trì cuộc họp). Tổ chức và phân công công chức thực hiện các kết luận của lãnh đạo Sở tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách;

8. Khi được Giám đốc phân công đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, các sở, ngành, địa phương, khi có ý kiến phát biểu phải trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công;

9. Khi trình Ban Giám đốc, Trưởng các phòng chịu trách nhiệm rà soát toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung, thể thức dự thảo văn bản do công chức chuẩn bị và hoàn chỉnh trước khi trình. Trưởng các phòng phải chịu trách nhiệm (1) về mặt nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do phòng tham mưu (2) các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên;

10. Khi Ban Giám đốc có chương trình làm việc với các sở, ngành, địa phương có liên quan, Trưởng các phòng phải chuẩn bị nội dung làm việc và sau đó tổ chức thực hiện các kết luận của Ban Giám đốc;

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

Chánh Văn phòng Sở ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 8, phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Ban Giám đốc thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở đề ra; chuẩn bị các báo cáo định kỳ của Sở và các văn bản khác được lãnh đạo Sở giao;

2. Báo cáo Ban Giám đốc kịp thời về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở. Tổ chức ghi biên bản kết luận các cuộc họp của Ban Giám đốc khi được phân công;

3. Phối hợp với lãnh đạo các phòng thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ ở cơ quan và các Quy chế, quy định khác của Sở; theo dõi báo cáo kịp thời kết quả triển khai, thực hiện quy chế văn hóa công sở, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức;

4. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Ban Giám đốc giao;

5. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ hậu cần theo chế độ của Nhà nước đối với các hoạt động chung của Sở.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó các phòng

1. Phải thực thi chức trách của công chức được quy định tại Điều 11 Quy chế này và thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của phòng; có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; kịp thời báo cáo với Trưởng phòng những nội dung công việc đã giải quyết (kể cả những công việc lãnh đạo Sở giao trực tiếp);

2. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và pháp luật về toàn bộ công việc được giao;

3. Trong trường hợp công việc cấp bách, đột xuất, sau khi báo cáo Trưởng phòng vẫn chưa có ý kiến chỉ đạo thì trực tiếp báo cáo Ban Giám đốc, sau đó báo cáo lại Trưởng phòng.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức

1. Thực hiện đúng nội quy, quy chế cơ quan; Luật Cán bộ, công chức và các quy định pháp luật có liên quan; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế văn hóa công sở và sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng;

2. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; tích cực nghiên cứu, tham mưu đề xuất liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được lãnh đạo trực tiếp hoặc lãnh đạo Sở giao;

3. Chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về nội dung, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công, theo dõi. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, công chức có quyền bảo lưu ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong văn bản trình đề lãnh đạo xem xét, quyết định;

4. Công chức phải sắp xếp công việc, bố trí thời gian hợp lý khi đi cơ sở; đồng thời, nắm tình hình, nghiên cứu, phát hiện những vấn đề mới phát sinh từ thực tiễn; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi thẩm quyền, chức trách được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trong phát ngôn; báo cáo kết quả công tác với lãnh đạo trực tiếp hoặc lãnh đạo Sở sau khi đi công tác;

5. Trường hợp công việc cấp bách, Ban Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc.

Sau khi làm việc, công chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo trực tiếp phụ trách;

6. Công chức trong thi hành công vụ có lỗi, gây ra thiệt hại phải có nghĩa vụ bồi thường cho người bị thiệt hại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Nếu để xảy ra thiệt hại về tài sản của cơ quan ngoài việc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định;

7. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, để xử lý công việc theo quy định. Trường hợp cần thiết, công chức có quyền đề nghị lãnh đạo trực tiếp phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

8. Công chức được lãnh đạo trực tiếp hoặc lãnh đạo Sở phân công tham dự họp liên quan đến công việc được phân công theo dõi khi sở, ngành, địa phương mời, có quyền đề xuất với lãnh đạo trực tiếp hoặc lãnh đạo Sở yêu cầu các sở, ngành và địa phương cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến cuộc họp; tham gia đoàn công tác của Sở, ngành và địa phương khi được phân công.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng

1. Ban Giám đốc định kỳ, đột xuất làm việc với Trưởng các phòng thuộc Sở để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

2. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công tác, trường hợp cần thiết báo cáo Giám đốc Sở; xin ý kiến về các chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch công tác đang triển khai; kiến nghị vấn đề cần giải quyết thuộc thẩm quyền Ban Giám đốc. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, nếu vẫn không được giải quyết hoặc có ý kiến khác với Phó Giám đốc phụ trách, báo cáo trực tiếp Giám đốc quyết định. Trường hợp công việc cấp bách, đột xuất có thể trực tiếp báo cáo Giám đốc chỉ đạo, sau đó báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Cấp ủy

1. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Ban Chấp hành Chi bộ thực hiện theo Quy định số 138-QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Chấp hành Trung ương

quy định Về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan.

2. Hàng năm, Ban Giám đốc tổ chức Hội nghị công chức theo quy định tại Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 8 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện Dân chủ ở cơ sở.

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Trưởng các phòng thuộc Sở

1. Quan hệ giữa các phòng là quan hệ phối hợp. Trong quá trình giải quyết các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác, Trưởng phòng được giao nhiệm vụ phải chủ động trao đổi ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng phòng có liên quan;

Trưởng các phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc bằng văn bản, thời gian trả lời không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (trừ những văn bản hỏa tốc);

2. Khi được mời họp, Trưởng phòng trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện dự. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của phòng. Nếu người dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp, được coi là đồng ý với kết luận của phòng chủ trì cuộc họp;

3. Phòng chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho phòng phối hợp; phòng chuyên môn phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ THẨM QUYỀN KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự, thủ tục trình Ban Giám đốc giải quyết công việc

1. Văn bản trình Ban Giám đốc phải do lãnh đạo phòng trình; trường hợp nội dung trình phức tạp hoặc có liên quan đến phòng khác thì phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các phòng có liên quan;

2. Đối với những nhiệm vụ Giám đốc phân công Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, văn bản trước khi trình Giám đốc ký ban hành, lãnh đạo phòng phải trao đổi với Phó Giám đốc phụ trách;

3. Khi Ban Giám đốc đi vắng, trong trường hợp công việc khẩn, văn bản cần trình ký gấp. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng báo cáo Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định;

4. Văn bản trình Ban Giám đốc phải (1) phải đảm bảo về mặt nội dung về mặt thể thức, (2) có đầy đủ hồ sơ, tài liệu kèm theo.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc, Phó Giám đốc và Trưởng phòng thuộc Sở

1. Giám đốc ký tất cả các văn bản của cơ quan, trong đó trọng tâm là các văn bản trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh liên quan đến tổ chức bộ máy, công tác quy hoạch và công tác cán bộ; Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, đi công tác... đối với công chức thuộc thẩm quyền, văn bản ủy quyền cho các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Giám đốc giao cho Phó Giám đốc ký thay các văn bản sau:

a) Thuộc lĩnh vực được Giám đốc giao phân công phụ trách;

b) Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo công tác, điều hành giải quyết công việc của Sở, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trừ các văn bản Giám đốc phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

3. Giám đốc giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản như: Thông báo ý kiến kết luận của Ban Giám đốc, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, giấy đi đường, giấy mời họp nội bộ, ký nhận bản kê khai tài sản của công chức và một số văn bản khác khi được Giám đốc ủy quyền. Các văn bản ký thừa lệnh trên cơ sở chủ trương của Ban Giám đốc, đối với thông báo ý kiến phải báo cáo nội dung cho người có ý kiến trước khi ký ban hành. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung văn bản ký thừa lệnh;

Điều 17. Trách nhiệm Văn phòng Sở trong xử lý, ban hành văn bản

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc, trái với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, trái với Quy chế này và những văn bản chưa đầy đủ thủ tục;

2. Văn phòng Sở chỉ phát hành văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc lệnh cụ thể của Giám đốc Sở. Các văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Giám đốc phải gửi báo cáo Giám đốc, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan liên quan;

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản ký lại văn bản mới hoặc do người có chức vụ cao hơn ký đính chính bằng một văn bản khác;

4. Văn bản đến: Tất cả văn bản gửi đến Sở phải được đăng ký và thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Du lịch. Văn bản đến sau khi được đăng ký, văn thư cơ quan chuyển Chánh Văn phòng để đề xuất xin ý kiến người có thẩm quyền xử lý. Trường hợp văn bản đến được gửi để phòng chuyên môn theo dõi, Chánh Văn phòng chuyển trực tiếp cho các phòng. Văn bản đến có mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận;

5. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến đảm bảo theo quy định của Luật Lưu trữ, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác;

6. Thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cho phù hợp; tham mưu lãnh đạo Sở ban hành quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Giám đốc.

Chương VI

CÔNG TÁC KIỂM TRA

Điều 18. Nguyên tắc kiểm tra và Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Công tác kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên; Chánh Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch, nội dung, hình thức kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật;

2. Kiểm tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

3. Hoạt động kiểm tra nhằm phòng ngừa, phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật; phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong cơ chế quản lý của ngành, đề kiến nghị các biện pháp khắc phục; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng

cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý Nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp tổ chức và cá nhân;

4. Khi thông qua báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra tỉnh toàn bộ thành viên Đoàn kiểm tra, thành viên Tổ thẩm tra, xác minh cùng tham dự;

5. Khi kết thúc kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo với lãnh đạo Sở và thông báo kết quả với đối tượng được kiểm tra.

Chương VII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 19. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2. Chỉ đạo Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở tham mưu, phối hợp trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật;

3. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành và các đoàn thể trong tỉnh trong việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo liên quan đến lĩnh vực của ngành;

4. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ sẽ bố trí vào ngày làm việc liền kề). Công dân có yêu cầu đăng ký trước ít nhất 03 ngày làm việc (nội dung, yêu cầu) để Giám đốc Sở phân công chuẩn bị và tổ chức tiếp.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị với Sở;

2. Hằng ngày, bố trí công chức thường trực tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc các ngày khác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở;

3. Đề xuất, hướng dẫn, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật;

4. Chủ động phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

5. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Sở

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng Sở trong việc xử lý, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân đối với những nội dung có liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách; dự tiếp công dân cùng với Giám đốc những nội dung có liên quan;
2. Cử công chức cùng tham gia đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và đề nghị của Văn phòng Sở.

Chương VIII

VIỆC NGHỈ PHÉP, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 22. Việc nghỉ phép

1. Công chức, người lao động thuộc Sở chủ động sắp xếp công việc để nghỉ phép năm theo quy định. Việc sắp xếp thời gian nghỉ phép phải hợp lý, không làm ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng công việc của cá nhân, phòng, cơ quan và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Việc nghỉ phép của Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc, trường hợp nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc;

b) Trưởng phòng nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải làm đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Ban Giám đốc;

2. Thẩm quyền giải quyết việc nghỉ phép

a) Trưởng phòng được quyền giải quyết nghỉ phép 01 ngày làm việc cho công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý nhưng không quá 02 lần/tháng và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, đồng thời thông báo về Văn phòng Sở để tổng hợp, theo dõi việc nghỉ phép của công chức;

b) Phó Giám đốc giải quyết nghỉ phép không quá 04 ngày làm việc cho công chức, người lao động và báo cáo Giám đốc;

c) Giám đốc giải quyết việc nghỉ phép trên 04 ngày làm việc cho công chức, người lao động; giải quyết nghỉ việc riêng không hưởng lương.

3. Công chức, người lao động nghỉ phép năm (từ 02 ngày trở lên), nghỉ việc riêng không hưởng lương, xin nghỉ đột xuất khi đã hết hết phép năm.. phải làm đơn xin nghỉ phép (có xác nhận của lãnh đạo phòng) gửi Văn phòng Sở trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 23. Đi công tác trong nước

1. Giám đốc quyết định việc đi công tác của Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng thuộc Sở; đối với công chức đi công tác, Ban Giám đốc quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng các phòng thuộc Sở;

2. Trưởng các phòng thuộc Sở lập kế hoạch đi công tác, trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định: Nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí công tác. Trường hợp cần thiết, đột xuất không có kế hoạch trước, báo cáo Giám đốc quyết định;

3. Phương tiện đi công tác các phòng thuộc Sở thực hiện theo tiêu chuẩn quy định hiện hành. Trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay hoặc sử dụng phương tiện cao hơn các tiêu chuẩn theo quy định, công chức có văn bản đề nghị gửi Văn phòng Sở để xin ý kiến Giám đốc quyết định;

4. Khi tham gia các đoàn công tác do Ban Giám đốc làm trưởng đoàn, nội dung làm việc liên quan đến phòng chuyên môn nào thì phòng chuyên môn đó chịu trách nhiệm ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của Trưởng đoàn;

5. Sau mỗi chuyến công tác Phó Giám đốc, Trưởng các phòng thuộc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở về kết quả chuyến công tác.

Điều 24. Đi nước ngoài (công vụ, việc riêng)

1. Tất cả công chức đi công tác hoặc việc riêng ở nước ngoài phải được sự chấp thuận của Giám đốc; thực hiện đúng quy định của pháp luật và các văn bản của UBND, Tỉnh ủy quy định về quản lý cán bộ, công chức đi nước ngoài;

2. Công chức được cử đi công tác, học tập nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến học tập, công tác bằng văn bản với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực sau 07 ngày, kể từ ngày về nước.

Điều 25. Tiếp khách đến liên hệ công việc

1. Khi khách cần làm việc với Ban Giám đốc phải đăng ký với Văn phòng Sở, lãnh đạo Văn phòng Sở báo cáo về nội dung, sắp xếp lịch để Ban Giám đốc làm việc; chủ động bố trí chương trình, công tác phục vụ hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Sở. Công chức không được dẫn khách vào làm việc trực tiếp với Ban Giám đốc khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc;

2. Trưởng các phòng thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu tổ chức tiếp, làm việc với Ban Giám đốc các sở, ngành, lãnh đạo các địa phương về

các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

3. Tiếp công dân, ngư dân.

Chương IX

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC; CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO; CUNG CẤP THÔNG TIN, BẢO MẬT

Điều 26. Chương trình công tác

Việc đăng ký chương trình công tác năm của Sở phải kết hợp giữa ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi nhiệm vụ cần xác định nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, thời gian bắt đầu, thời hạn hoàn thành.

1. Chương trình công tác tháng, quý, năm

Trước ngày 15 hàng tháng, ngày 15 của tháng cuối quý và ngày 31/10 hàng năm, các phòng gửi Văn phòng Sở chương trình công tác cần triển khai để Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc xem xét, quyết định trước ngày 20.

2. Lịch làm việc của Ban Giám đốc

a) Lịch làm việc Ban Giám đốc được tổng hợp vào thứ 6 hàng tuần, được triển khai vào buổi sáng của ngày đầu tuần tiếp theo. Chánh Văn phòng căn cứ lịch làm việc của của Ban Giám đốc sắp xếp, tổ chức thực hiện và cập nhật lịch họp tại phần mềm Văn phòng điện tử.

b) Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu làm việc với của Ban Giám đốc phải đăng ký với lãnh đạo Văn phòng Sở; căn cứ vào yêu cầu làm việc, Chánh Văn phòng báo cáo xin ý kiến của Ban Giám đốc và đưa vào lịch làm việc.

c) Việc điều chỉnh chương trình công tác, lịch làm việc của của Ban Giám đốc trên cơ sở yêu cầu của công việc hoặc đề nghị của các phòng thuộc Sở. Chánh Văn phòng phải thông báo kịp thời cho tổ chức, cá nhân liên quan biết.

Điều 27. Chế độ làm việc, báo cáo

1. Trong làm việc, sinh hoạt, hội họp, công chức phải thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, chấp hành nghiêm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của Sở;

2. Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của UBND tỉnh; Phó Giám đốc vắng mặt tại cơ quan phải được sự đồng

ý của Giám đốc Sở; Trưởng các phòng vắng mặt, trước hết phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách và báo cáo Giám đốc Sở, ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành trong thời gian vắng mặt. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền. Công chức đi công tác, đi học, nghỉ phép, phải báo cáo với lãnh đạo trực tiếp.

Điều 28. Cung cấp thông tin

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm công khai những việc cho công chức theo quy định tại Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 8 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện Dân chủ ở cơ sở;

2. Giám đốc chỉ đạo công tác thông tin của Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật;

3. Không cung cấp thông tin thuộc danh mục Bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý;

4. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định pháp luật, Quy chế phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy chế phát ngôn của Sở.

Điều 29. Ứng dụng Công nghệ thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý phần mềm Văn phòng điện tử để phục vụ có hiệu quả công tác của Sở; vận hành Trang Thông tin điện tử của Sở, bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật trên mạng; việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng CNTT thực hiện theo quy chế của Sở Du lịch;

2. Công chức phải chủ động ứng dụng CNTT vào xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này;

2. Trên cơ sở Quy chế ban hành, Lãnh đạo các đơn vị xây dựng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định;

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp các phòng phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện trong các cuộc họp sơ kết, tổng kết của Sở; Tổng hợp các quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định;

4. Việc thực hiện Quy chế là căn cứ để đánh giá công chức và bình xét thi đua cuối năm. Tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định;

5. Quy chế phải được triển khai cụ thể đến toàn thể công chức và người lao động tại Sở Du lịch, để hiểu rõ các nội dung, tổ chức thực hiện đúng Quy chế.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát hiện có những quy định chưa phù hợp, các phòng thuộc Sở phải báo cáo Giám đốc (qua Chánh Văn phòng Sở) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.