

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức và lao động tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 22/6/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về quy định cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Ninh Bình; Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 162/QĐ-SDL, ngày 29/7/2021 của Giám đốc Sở Du lịch Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức tạm thời của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Du lịch Ninh Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và các đơn vị, cá nhân thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Mạnh

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDL ngày / /2022
của Giám đốc Sở Du lịch Ninh Bình)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi chung là phòng).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch, làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò tập thể và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực thi nhiệm vụ.

2. Các phòng thuộc Sở hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, chủ động phối hợp trong công tác. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC PHÒNG THUỘC SỞ

Điều 3. Văn phòng Sở

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp tình hình kết quả hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Phụ trách công tác: Tổng hợp báo cáo; Hành chính, quản trị; Tài chính kế toán; Cải cách hành chính; Tổ chức cán bộ, quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; Thi đua khen thưởng, kỷ luật; thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan; phối hợp và đôn đốc các phòng, đơn vị trong cơ quan tổ chức triển khai thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Công tác tham mưu tổng hợp

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác của Sở hàng tuần, tháng, quý, năm phục vụ các cuộc họp giao ban, các hội nghị của cơ quan Sở; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu giúp Giám đốc Sở: Xây dựng chương trình, kế hoạch, công tác (*tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*) và các kế hoạch hoạt động theo chuyên đề; cập nhật chương trình, lịch làm việc hàng ngày, hàng tuần của lãnh đạo Sở;

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các Quy chế, Quy định của Sở, quy trình xử lý công việc, chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở đã ban hành;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các ý kiến chỉ đạo và kết luận của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tổng Cục Du lịch;

- Thông báo kết luận của Giám đốc Sở tại các cuộc họp, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện đúng quy định chế độ làm việc, giao ban, hội nghị, thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời;

- Theo dõi, tổng hợp công việc của các phòng thực hiện chậm tiến độ theo kế hoạch, thời gian quy định báo cáo lãnh đạo Sở.

2.2. Công tác Hành chính - Quản trị

- Tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành công văn đi, đến; hướng dẫn các phòng và đơn vị thực hiện lập hồ sơ công việc; quản lý, lưu trữ các hồ sơ, văn bản theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật; chịu trách nhiệm quản lý con dấu của Sở theo quy định. Quản lý mạng thông tin nội bộ, sử dụng và triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc (VNPT-iOffice), thực hiện liên thông gửi, nhận văn bản qua hệ thống;

- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở tổ chức và phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Sở; thực hiện công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các đoàn khách đến thăm và làm việc với cơ quan theo quy định; thực hiện các nghi thức của cơ quan nhà nước, xây dựng cơ quan văn hóa;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các thiết bị của cơ quan Văn phòng (máy photocopy, fax, điện thoại); thực hiện nhanh chóng, chính xác, bí mật nhằm đảm bảo thông tin liên lạc của Văn phòng phục vụ công tác quản lý điều hành của cơ quan luôn kịp thời, thông suốt;

- Quản lý phương tiện, nhiên liệu (xe ô tô, xăng dầu...) đảm bảo phương tiện đi lại công tác của lãnh đạo Sở và các hoạt động của cơ quan;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai các công tác: Phòng chống cháy nổ; phòng chống thiên tai; an ninh quốc phòng; an ninh trật tự; bảo vệ cơ quan và công tác vệ sinh, môi trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Sở; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính;

- Quản lý tài sản của Sở theo quy định, tham mưu việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo các điều kiện hoạt động của Sở theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập về du lịch trực thuộc Sở (nếu có) theo quy định.

2.3. Công tác Tài chính - Kế toán

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác quản lý tài chính theo quy định hiện hành:

+ Tổng hợp xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của Sở;

+ Thu thập và xử lý thông tin, số liệu kế toán, thực hiện kế toán thanh toán các khoản thu, chi của Sở; tổng hợp báo cáo quyết toán quý, năm; tổng hợp, theo dõi, thanh toán dự toán qua kho bạc Nhà nước;

+ Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và kinh phí của Sở theo quy định;

- Hướng dẫn các thủ tục tài chính đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Phối hợp với Sở Tài chính thẩm định, tổng hợp quyết toán ngân sách toàn ngành và công khai tài chính, ngân sách hàng năm theo quy định;

- Tham mưu tổng hợp xây dựng báo cáo quyết toán tài chính của các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu, nghiệp vụ chi thuộc Sở quản lý theo đúng quy định của Nhà nước; hướng dẫn và chủ trì thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở theo quy định của pháp luật;

- Dự thảo các văn bản hướng dẫn theo phân cấp về lĩnh vực tài chính và các dịch vụ công của Sở Du lịch.

2.4. Công tác Cải cách hành chính

Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước; theo dõi, kiểm tra và lập báo cáo về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở; tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện, quản lý, theo dõi việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại cơ quan.

2.5. Công tác Thi đua - Khen thưởng

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở;
- Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền hoặc trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định khen thưởng thường xuyên, đột xuất đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong lĩnh vực Du lịch;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua khen thưởng thường xuyên, đột xuất trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức phát động thi đua và theo dõi công tác thi đua trong toàn ngành.

2.6. Công tác Tổ chức cán bộ

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên, xếp hạng các đơn vị trực thuộc theo quy định;
- Tham mưu xây dựng dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở, thẩm định trình Giám đốc Sở phê duyệt;
- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, viên chức; vị trí việc làm thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tham mưu giúp Giám đốc Sở kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ của Sở;
- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo chỉ đạo của Giám đốc Sở;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các văn bản có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Sở;
- Tham mưu giúp Giám đốc Sở các nội dung liên quan đến công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở (tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, kỷ luật, cử đi học tập, công tác, nghỉ phép) theo thẩm quyền của Sở;
- Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng cơ cấu công chức, viên chức vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Tham mưu công tác xây dựng Kế hoạch biên chế hành chính, quy hoạch cán bộ; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và người lao động của Sở; chủ trì theo dõi và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực của ngành để đáp ứng yêu cầu phát triển;
- Hướng dẫn, thực hiện các chế độ, chính sách (chế độ lương, tiêu chuẩn ngạch, bậc, phụ cấp, BHXH, BHYT và các chế độ khác) đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở;

- Xây dựng dự thảo các Nội quy, Quy chế làm việc, Quy chế văn thư lưu trữ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan trình Giám đốc Sở phê duyệt, đồng thời hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Nội quy, Quy chế trong cơ quan;

- Phối hợp với Công đoàn cơ quan chăm lo đời sống cán bộ công chức, viên chức và lao động trong cơ quan; phối hợp, tạo điều kiện giúp Văn phòng Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn và Ban Chấp hành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 4. Thanh tra Sở

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; công tác pháp chế theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, đồng thời chịu sự hướng dẫn về công tác, nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh và thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Thanh tra Sở có con dấu riêng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã phê duyệt.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Du lịch theo quy định của pháp luật.

2.3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra chuyên ngành du lịch trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Du lịch.

2.4. Tham gia các chương trình kiểm tra về lĩnh vực chuyên môn do Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng chuyên môn chủ trì (nếu có).

2.5. Giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2.6. Chủ trì thực hiện chế độ kê khai tài sản của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

2.7. Chủ trì tham mưu và thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2.8. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng.

2.9. Tổng hợp, báo cáo thực hiện lĩnh vực được giao.

2.10. Kiến nghị với cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của nhà nước về du lịch được phát hiện qua công tác thanh tra.

2.11. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở.

2.12. Tham mưu Giám đốc Sở triệu tập cán bộ, công chức có liên quan tham gia các Đoàn thanh tra.

2.13. Tham mưu công tác pháp chế.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực của ngành; tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đối tượng thuộc ngành quản lý; kiểm tra, theo dõi việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực ngành quản lý theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở tham gia, góp ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi cần thiết;

- Giúp Giám đốc Sở kiểm soát các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực du lịch của các phòng chuyên môn. Xây dựng dự thảo Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định.

2.14. Thanh tra, kiểm tra vụ việc do Giám đốc Sở giao và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 5. Phòng Quản lý du lịch

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở công tác quản lý nhà nước về hoạt động dịch vụ du lịch trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở: Xây dựng Kế hoạch, Đề án, Chương trình quản lý, hỗ trợ phát triển và công tác quản lý nhà nước các hoạt động: kinh doanh du lịch, hướng dẫn viên du lịch;

2.2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở quản lý trang thông tin điện tử (website) của Sở bao gồm: Quản lý, vận hành, cập nhật, xây dựng các tin, bài viết, ảnh tư liệu và duy trì hoạt động trang thông tin điện tử của Sở; theo dõi cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực Du lịch;

2.3. Giúp Giám đốc Sở thẩm định: Cấp, cấp lại, đổi, thu hồi thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy xác nhận xe ô tô đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Tổ chức bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận cho người điều khiển phương tiện, nhân viên

phục vụ trên phương tiện vận chuyển khách du lịch, cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức định kỳ cho Hướng dẫn viên du lịch theo qui định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

2.4. 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;

2.5. Tham mưu giúp Giám đốc Sở công tác quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ về lĩnh vực du lịch;

2.6. 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;

2.7. Phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch 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.

2.8. 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;

2.9. 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 trang thông tin điện tử của Sở;

2.10. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.11. Tham mưu triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học – kỹ thuật và công nghệ số; xây dựng và quản lý hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.

2.12. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về du lịch đối với phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND cấp xã;

2.13. Tham mưu, đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật của Hướng dẫn viên du lịch, các tổ chức, cá nhân kinh doanh du lịch trên địa bàn tỉnh;

2.14. Tham mưu giúp Giám đốc Sở giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến kinh doanh du lịch, Hướng dẫn viên du lịch;

2.15. Xây dựng dự thảo văn bản liên quan đến hoạt động quản lý kinh doanh du lịch; Hướng dẫn viên du lịch; phối hợp thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động kinh doanh của các tổ chức cá nhân, số lượng khách, doanh thu du lịch trên địa bàn tỉnh theo quy định;

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Phòng Kế hoạch, phát triển du lịch

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổng hợp, phân tích, đánh giá, dự báo tình hình, xu hướng phát triển của ngành du lịch. Tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh; thực hiện công tác quản lý nhà nước về bảo tồn, khai thác và phát huy giá trị tài nguyên du lịch.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở các nhiệm vụ sau:

2.1. Xây dựng dự thảo các văn bản: Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, đề án, dự án, chương trình phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh;

2.2. Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên du lịch của địa phương theo quy định của Tổng cục Du lịch và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; tham mưu, đề xuất các biện pháp quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch của tỉnh;

2.3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận điểm du lịch và khu du lịch cấp tỉnh; tham mưu giúp Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh trình cơ quan có thẩm quyền công nhận các khu du lịch quốc gia trên địa bàn tỉnh; tổ chức công bố sau khi có quyết định công nhận.

2.4. Thẩm định các dự án đầu tư phát triển khu du lịch, điểm du lịch theo quy hoạch và định hướng phát triển du lịch của tỉnh, tham mưu theo dõi, quản lý nhà nước về quy hoạch, đầu tư, khai thác phát triển các khu, điểm du lịch, tài nguyên du lịch. Định hướng quản lý và khai thác các loại hình du lịch, xây dựng các sản phẩm du lịch mới và sản phẩm lưu niệm của tỉnh;

2.5. Chủ trì phối hợp với phòng Quản lý du lịch tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các văn bản pháp luật liên quan đến quản lý, bảo tồn, khai thác tài nguyên du lịch trên địa bàn tỉnh.

2.6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thiết kế, xây dựng maket các ấn phẩm tài liệu, tờ rơi, bản đồ du lịch phục vụ công tác tuyên truyền và quảng bá du lịch của tỉnh;

2.7. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch; công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, văn minh du lịch, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm tại các khu, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh;

2.8. 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;

2.9. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức hoạt động liên kết, hợp tác trong nước và quốc tế về phát triển du lịch;

2.10. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở đề xuất tổ chức Lễ hội du lịch và các sự kiện du lịch quy mô cấp tỉnh theo phân cấp của UBND tỉnh;

2.11. Tham mưu giúp Giám đốc Sở giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến khu du lịch, điểm du lịch, tài nguyên du lịch;

2.12 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC BIÊN CHẾ VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC CỦA CÁC PHÒNG

Điều 7. Tổ chức và biên chế

1. Biên chế của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở gồm: Lãnh đạo phòng, cán bộ, công chức và người lao động. Số lượng công chức và người lao động của các phòng do Giám đốc Sở quyết định căn cứ trên nhu cầu công tác và tổng số biên chế và người lao động của Sở do UBND tỉnh giao hàng năm.

2. Số lượng cấp trưởng, phó trưởng phòng chuyên môn và tương đương: theo quy định hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn:

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng phòng.

- Tổ chức, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mọi mặt công tác của đơn vị;

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và biên chế được giao, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị mình, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trong quá trình giải quyết công việc nếu có những vướng mắc, phát sinh, hoặc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến của lãnh đạo Sở;

- Tiến hành kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản tham mưu; ký nháy vào cuối nội dung văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành;

- Thực hiện chế độ thông tin, giao ban, quản lý cán bộ công chức, người lao động và toàn bộ tài sản của đơn vị được giao theo quy định. Khi cần thiết được phép cho cán bộ, công chức người lao động thuộc đơn vị nghỉ không quá 01 ngày làm việc;

- Chịu trách nhiệm đôn đốc theo dõi, kiểm tra cán bộ, công chức và người lao động việc tuân thủ pháp luật, các quy định của nhà nước, Nội quy, Quy chế của cơ quan. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định;

- Phối hợp với các phòng, các cơ quan có liên quan trong việc tham mưu, giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

- Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Sở giao.

Khi cấp Trưởng đi vắng ủy quyền cho một cấp Phó quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị.

* *Đối với Chánh Văn phòng Sở:* Ngoài những nhiệm vụ nêu trên được Giám đốc ủy quyền, thừa lệnh ký một số văn bản: Thông báo Kết luận của Giám đốc Sở, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe ô tô cơ quan.

2. Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra và Phó Trưởng phòng.

- Cấp Phó thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp cấp Trưởng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác theo phân công của cấp Trưởng; chịu trách nhiệm trước cấp Trưởng, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Cùng với cấp Trưởng quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức và lao động thuộc đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Công chức và người lao động

- Công chức và người lao động: Thực hiện nghiêm túc các Nội quy, Quy chế của cơ quan và các quy định của pháp luật. Hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn, công việc được giao và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về những nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

- Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình có trách nhiệm thực hiện quy định này;

- Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 162/QĐ-SDL, ngày 29/7/2021 của Giám đốc Sở Du lịch Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức tạm thời của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Du lịch Ninh Bình.

- Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế những nội dung chưa phù hợp và phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Mạnh