

Số: 293/QĐ-SVHTTDL

Phú Thọ, ngày 02 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng,
Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định 14/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 18/6/2018 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc sửa đổi Quyết định 14/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2019 và thay thế các quyết định trước đây quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có liên quan căn cứ quyết định thực hiện./. *nx*

Nơi nhận:

- Như điều 5 (T/h);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng VH - TT các huyện, thị, thành;
- Trung tâm VHTT&DL các huyện, thị, thành;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Đức Thủy

QUY ĐỊNH
Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra
và các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-SVHTTDL, ngày 02 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi tắt và phòng) là các phòng thuộc cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Thọ được thành lập theo Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 18/6/2018 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc sửa đổi Quyết định 14/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ.

Các phòng có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác quản lý nhà nước về Văn hóa, Thể thao, Du lịch và gia đình trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

2. Các phòng làm việc theo chế độ Trưởng phòng, giải quyết công việc được Lãnh đạo Sở phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về kết quả công việc được phân công.

Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công công việc chuyên môn theo vị trí việc làm cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phòng thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật. Đồng thời quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phòng để có cơ sở cho việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và bình xét thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bao gồm:

1. Văn phòng;
2. Thanh tra;
3. Phòng Quản lý di sản văn hóa;

- 
- 4. Phòng Quản lý văn hóa và gia đình;
 - 5. Phòng Quản lý thể dục thể thao;
 - 6. Phòng Quản lý du lịch.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG, THANH TRA VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Điều 4. Văn phòng

1. Vị trí

Văn phòng là phòng tham mưu tổng hợp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Thọ.

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Chức năng

- Tổng hợp xử lý thông tin, điều phối các hoạt động, đảm bảo các điều kiện làm việc của cơ quan để thực hiện tốt chương trình công tác của toàn ngành; thực hiện công tác quản trị hành chính. Quản lý và thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật.

- Làm đầu mối tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo (tháng, quý, năm) theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền đối với các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch.

- Tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, viên chức, người lao động toàn ngành; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực phục vụ phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình.

- Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản, chương trình dự án, đề án chương trình mục tiêu của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn.

3.1. Công tác tham mưu tổng hợp:

- Trình Giám đốc Sở chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm của Sở;

- Chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất của Sở; ghi chép và thông báo nội dung các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì.

- Giúp Giám đốc Sở tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện các nhiệm vụ của Sở để báo cáo cơ quan cấp trên và các cơ quan liên quan; thực hiện chế độ thông tin báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định;

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị, thành thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổng hợp tình hình thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Sở; xử lý văn bản và thông tin kịp thời đến lãnh đạo Sở các công việc đã được giải quyết, chưa được giải quyết và những công việc cần thiết khác để lãnh đạo Sở biết, xử lý.

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác sơ kết, tổng kết 6 tháng, hàng năm của Sở và của toàn ngành;

- Thẩm định thể thức văn bản của các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.

3.2. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, viên chức

- Nghiên cứu đề xuất cơ cấu tổ chức, thành lập, giải thể, sáp nhập, xây dựng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phù hợp với các điều kiện thực tế của tỉnh theo từng giai đoạn;

- Xây dựng kế hoạch biên chế, đề án vị trí việc làm công chức, viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định hiện hành;

- Trình Giám đốc Sở phương án tổ chức; quy hoạch cán bộ các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định hiện hành;

- Tổ chức thực hiện việc luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, chuyển vùng công tác, nghỉ hưu, thôi việc, chế độ tinh giản biên chế theo quy định hiện hành;

- Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Luật công chức, Luật viên chức, quản lý cập nhật hồ sơ, thống kê công chức, viên chức; quy trình và thủ tục kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý của UBND tỉnh Phú Thọ;

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; các quy định về kê khai tài sản đối với cán bộ, công chức, viên chức các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định;

- Tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện các quy định của Đảng và nhà nước, của tỉnh về công tác đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cán bộ, công chức, viên chức trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện việc đăng ký biên chế quỹ tiền lương; nâng bậc lương; xếp lương; chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với cán bộ, công chức thuộc Cơ quan Sở theo quy định của pháp luật. Giám sát, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc Sở.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức với cấp có thẩm quyền theo quy định.

3.3. Công tác kế hoạch - tài chính

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình, trình Giám đốc Sở phê duyệt, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình các cơ quan có thẩm quyền ban hành: Kế hoạch phát triển VHTTDL dài hạn, hàng năm; chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình dự án, công trình xây dựng cơ bản, các đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch hàng năm, chế độ chính sách, tiêu chuẩn, định mức thuộc lĩnh vực kế toán, tài chính của sở và ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự toán, kế hoạch ngân sách được duyệt, việc thu chi tài chính, thực hiện nghĩa vụ ngân sách, thanh toán công nợ; hướng dẫn thực hiện quy định của Nhà nước về việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của các đơn vị thuộc Sở; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị dự toán trực thuộc Sở trong việc xây dựng, tổng hợp và trình Giám đốc Sở dự toán ngân sách hằng năm, phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách cho các đơn vị dự toán thuộc Sở theo quy định và hướng dẫn tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Tham mưu Giúp Giám đốc Sở lập báo cáo, tổng hợp quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách; quản lý việc sử dụng tài sản nhà nước tại Sở. Trình cấp có thẩm quyền quyết toán các dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước đầu tư qua Sở.

- Thực hiện công tác thu thập, xử lý, thống kê số liệu kinh tế, tài chính, kế toán, lập báo cáo kế hoạch, báo cáo tài chính, báo cáo thống kê gửi các ngành chức năng theo quy định của pháp luật.

- Giúp Giám đốc Sở trong việc phân tích thông tin, số liệu thực hiện kế hoạch, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý và quyết định về tài chính của giám đốc sở.

- Phối hợp và thống nhất ý kiến bằng văn bản với các đơn vị liên quan trong việc tham mưu Giám đốc Sở quyết định điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với những người phụ trách công tác kế toán của các đơn vị thuộc Sở.

3.4. Công tác quản trị văn phòng

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở công tác điều hành các hoạt động của Sở; điều hòa, tổ chức phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, phòng Văn hóa và thông tin các huyện, thị, thành; thực hiện quy chế phối hợp công tác với các tổ chức Đảng, Đoàn thể;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện Quy chế văn hóa công sở; Quy chế làm việc của Sở; Quy chế dân chủ, công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định;

- Tổ chức, phục vụ các buổi làm việc, cuộc họp, hội nghị của Sở; đón, tiếp khách của lãnh đạo Sở; tổ chức hậu cần phục vụ các hội nghị, các đoàn công tác. Là đầu mối tham mưu cho lãnh đạo Sở về công tác đối nội, đối ngoại;

- Quản lý, đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho các hoạt động của Sở và công tác quản trị nội bộ; quản lý xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan Sở; mua sắm, sửa chữa, cải tạo đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cho các hoạt động của Sở. Tổ chức thực hiện công tác an ninh, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm vệ sinh, môi trường cảnh quan trong khu vực văn phòng sở.

3.5. Công tác cải cách hành chính

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở về chương trình và biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC nhà nước; xây dựng và triển khai kế hoạch CCHC 5 năm, hàng năm của Sở. Báo cáo kết quả công tác CCHC theo quy định. Làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008; theo dõi, giám sát quá trình thực hiện của các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

3.6. Công tác thi đua khen thưởng

- Tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện Luật thi đua, khen thưởng và các quy định của Nhà nước, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, của tỉnh về công tác thi đua - khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, thống kê số liệu định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và các đơn vị có liên quan. Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3.7. Công tác văn thư lưu trữ:

- Tiếp nhận, phân loại, chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê chuẩn của Lãnh đạo Sở; tổ chức lưu trữ văn bản (văn bản đi/đến, các loại văn bản khác); thực hiện công tác bảo mật tài liệu; quản lý dấu, đóng dấu; chuyển công văn đi theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định

của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3.8. Quản trị công nghệ thông tin:

- Tổ chức, triển khai các hoạt động trong việc nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về hoạt động Văn hoá, Thể thao và Du lịch phục vụ công tác quản lý Nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Sở.

- Quản trị trang thông tin của Sở; duy trì và phát triển trang thành viên trên cổng thông tin điện tử của tỉnh; quản trị phần mềm “quản lý văn bản và hồ sơ công việc”; quản lý các thiết bị tin học, lập kế hoạch bảo trì, nâng cấp trang thông tin, bổ sung thiết bị mạng thông tin của Sở; triển khai cài đặt, hướng dẫn phần mềm ứng dụng.

4. Quản lý cán bộ, công chức và tài sản của Văn phòng được giao.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

4. Cơ cấu tổ chức.

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức, viên chức, người lao động.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các hoạt động của Văn phòng. Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Sở, phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng quản lý theo cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Biên chế Văn phòng Sở do Giám đốc Sở quyết định trong tổng số biên chế của Sở được giao hàng năm.

Điều 5. Thanh tra Sở

1. Vị trí

Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi tắt là Thanh tra Sở) là cơ quan của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ.

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 công tác nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác pháp chế của Sở Tư pháp

và sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế của Vụ Pháp chế thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Thanh tra sở có con dấu riêng, kinh phí hoạt động được phân bổ trong kinh phí chung của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Chức năng

Thanh tra Sở có chức năng giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Tổ chức thực hiện công tác xây dựng các văn bản hướng dẫn thi hành pháp luật về chuyên ngành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; Thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Kiểm tra các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể thao đối với các tổ chức và công dân trên địa bàn tỉnh.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn.

3.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc sở phê duyệt; Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra sở;

3.2. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

3.3. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành về Văn hoá, Gia đình, Thể dục, thể thao và Du lịch đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

3.4. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

3.5. 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.

3.6. Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

3.7. Kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác Thanh tra; Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc Sở chỉ đạo, hướng dẫn về tổ chức, hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ trong cơ quan đơn vị đó.

3.8. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở.

3.9. Kiến nghị cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của nhà nước về

Văn hoá, Gia đình, Thể dục, thể thao và Du lịch được phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra.

3.10. Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở trong việc thực hiện pháp luật về Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng.

3.11. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở.

3.12. Giúp Giám đốc sở tổ chức phối hợp với các ngành, các cấp và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.

3.13. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra.

3.14. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình trong tỉnh;

3.15. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình.

3.16. Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn có liên quan của Sở Tư pháp thực hiện công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình theo quy định của pháp luật;

3.17. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

3.18. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình;

3.19. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật;

3.20. Chủ trì, phối hợp các phòng, ban chuyên môn của Sở Tư pháp thực hiện về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

3.21. Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tham gia tổ tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Sở theo quy định của pháp luật.

3.22. Quản lý cán bộ, công chức và tài chính, tài sản được giao thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Sở; tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật.

3.23. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch giao.

4. Cơ cấu tổ chức.

Thanh tra Sở có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra viên và công chức làm công tác thanh tra.

Chánh Thanh tra là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các hoạt động của Thanh tra Sở. Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Sở, phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm cho cán bộ, công chức thuộc Thanh tra Sở quản lý theo cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ.

Phó Chánh Thanh tra Sở là người giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra sở và pháp luật về lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

Chánh Thanh tra Sở do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra tỉnh. Phó Chánh Thanh tra Sở do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ, công chức; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Thanh tra viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Biên chế Thanh tra Sở do Giám đốc Sở quyết định trong tổng số biên chế của Sở được giao hàng năm.

Điều 6. Phòng Quản lý di sản văn hóa

1. Vị trí

Phòng Quản lý di sản văn hóa là phòng chuyên môn trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ ;

Phòng Quản lý di sản văn hóa chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về lĩnh vực được giao phụ trách

2. Chức năng

Phòng Quản lý di sản văn hóa có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về di sản văn hóa và thực hiện các đề tài, đề án, dự án bảo tồn, phát huy giá trị di sản văn hóa trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn.

3.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về quản lý di sản văn hoá trên địa bàn tỉnh; xây dựng các đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học về lĩnh vực bảo tồn và phát huy các giá trị di sản văn hóa;

- Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực di sản văn hóa;

- Dự thảo quyết định thành lập, giải thể các Hội đồng chuyên ngành về lĩnh vực di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

3.2. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh; tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án, đề tài nghiên cứu về di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến việc bảo tồn và phát huy các giá trị di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh.

3.3. Tổ chức thực hiện quy chế, giải pháp huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hoá trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt.

3.4. Tổ chức nghiên cứu, sưu tầm, kiểm kê và lập hồ sơ di sản văn hoá phi vật thể trên địa bàn tỉnh; cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể trên địa bàn tỉnh cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài;

3.5. Quản lý, hướng dẫn tổ chức các hoạt động bảo tồn, phát huy giá trị di sản văn hoá gắn với di tích, nhân vật lịch sử ở địa phương;

3.6. Chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức điều tra, phát hiện, thống kê, phân loại, lập hồ sơ xếp hạng di tích lịch sử văn hóa và danh lam thắng cảnh thuộc địa bàn tỉnh; thẩm định hồ sơ đề nghị xếp hạng di tích;

3.7. Thỏa thuận chủ trương lập dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật; thẩm định dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật; thỏa thuận thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh ở địa phương; hướng dẫn thực hiện dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi, tu sửa cấp thiết di tích thuộc địa phương quản lý sau khi được phê duyệt;

3.8. Thẩm định dự án cải tạo, xây dựng các công trình nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích cấp tỉnh ở địa phương có khả năng ảnh hưởng đến cảnh quan, môi trường của di tích;

3.9. Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn thủ tục, trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ, khai quật khẩn cấp; theo dõi, giám sát việc thực hiện nội dung giấy phép khai quật trên địa bàn tỉnh;

3.10. Thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia của bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích, bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật trên địa bàn tỉnh;

3.11. Chỉ đạo việc tổ chức thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia do tổ chức, cá nhân giao nộp và thu giữ ở địa phương theo quy định của pháp luật; tổ chức đăng ký và quản lý di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trong phạm vi cấp tỉnh; cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh, bảo tàng cấp tỉnh và sở hữu tư nhân

trên địa bàn tỉnh; cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật; cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề, Chứng chỉ hành nghề cho tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực bảo quản, tu bổ phục hồi di tích trên địa bàn tỉnh;

3.12. Xác nhận điều kiện đối với việc thành lập bảo tàng cấp tỉnh và điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập trên địa bàn tỉnh.

3.13. Tham gia với các đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách của nhà nước trong việc bảo tồn phát huy giá trị di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh;

3.14. Thẩm định, tham gia thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến việc bảo tồn phát huy giá trị di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh.

3.15. Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trong lĩnh vực di sản văn hóa;

Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ thành lập Hội và kiểm tra hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ về lĩnh vực di sản văn hóa.

3.16. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực di sản văn hóa đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị, thành và chức danh chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân cấp xã.

3.17. Phối hợp tổ chức khen thưởng cho tổ chức, cá nhân có công hiến, đóng góp trong việc bảo tồn phát huy giá trị di sản văn hóa của tỉnh;

3.18. Phối hợp với Văn phòng thực hiện các nội dung cải cách thủ tục hành chính.

19. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

3.20. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở để chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp quản lý;

3.21. Thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức và tài sản được giao;

3.22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

4. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý di sản văn hóa có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc ủy quyền; xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng, phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm cho cán bộ, công chức thuộc phòng quản lý theo cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ.

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền giải quyết.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Biên chế của phòng Quản lý di sản văn hóa do Giám đốc Sở quyết định trong tổng biên chế của Sở được giao hàng năm.

Điều 7. Phòng Quản lý văn hóa và gia đình

1. Vị trí

1. Phòng Quản lý văn hóa và gia đình là phòng chuyên môn trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ

Phòng Quản lý văn hóa và gia đình chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Chức năng

Phòng Quản lý văn hóa và gia đình có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong các lĩnh vực: Nghệ thuật biểu diễn; điện ảnh; mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm; quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật; thư viện; quảng cáo (trừ quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin); văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc, tuyên truyền cổ động; văn học; gia đình và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực quản lý.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn.

3.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, dự án, chương trình phát triển văn hóa; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phân cấp quản lý và xã hội hóa trong lĩnh vực văn hóa, gia đình ở địa phương.

- Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về văn hóa, gia đình.

- Dự thảo quyết định thành lập, giải thể các Hội đồng chuyên ngành về lĩnh vực văn hoá, gia đình theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, 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 lĩnh vực văn hóa, gia đình thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

3.2. Về Nghệ thuật biểu diễn:

- Tổ chức liên hoan, hội thi, hội diễn về nghệ thuật biểu diễn do địa phương tổ chức trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác thực hiện quy chế tổ chức liên hoan, hội thi, hội diễn về nghệ thuật biểu diễn do địa phương tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định, cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương gồm: Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa, Thể thao; Doanh nghiệp có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; Hội Văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật; Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình; nhà hát, đoàn nghệ thuật thuộc lực lượng vũ trang (trường hợp tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang nhằm mục đích kinh doanh).

- Tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương;

- Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn, cấp giấy phép cho các tổ chức thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương, cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương;

- Tổ chức thực hiện việc cấp thẻ hành nghề cho nghệ sỹ, người mẫu lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn theo quy định của pháp luật

- Cấp giấy phép phê duyệt nội dung, cấp nhãn kiểm soát bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu.

3.3. Về điện ảnh:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động chiếu phim tại rạp, chiếu phim lưu động phục vụ nhiệm vụ chính trị, xã hội, đối ngoại, phục vụ thiếu nhi, đồng bào dân tộc, miền núi và lực lượng vũ trang;

- Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thẩm định kịch bản văn học đối với việc sản xuất phim đặt hàng từ ngân sách nhà nước, Hội đồng thẩm định phim cấp tỉnh theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

- Thẩm định cấp, thu hồi giấy phép phổ biến phim phóng sự, phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình, phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;

- Thẩm định cấp, thu hồi giấy phép phổ biến phim truyện do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

- Kiểm tra việc phổ biến phim ở rạp, phim chiếu lưu động, phim phát trên các phương tiện khác tại các điểm hoạt động văn hoá, vui chơi, giải trí công cộng;

- Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định về kinh doanh băng đĩa phim và các hoạt động điện ảnh khác ở địa phương.

3.4. Về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm:

- Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các hoạt động mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm quy mô cấp tỉnh;

- Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật, cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng, cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc theo quy định của pháp luật;

- Cấp giấy phép triển lãm nhiếp ảnh theo quy định của pháp luật; cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ;

- Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô cấp tỉnh; tiếp nhận đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh; tiếp nhận đăng ký các triển lãm khác thuộc phạm vi quản lý của ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật;

- Quản lý hoạt động mua bán, trưng bày, sao chép tác phẩm mỹ thuật tại địa phương.

3.5. Về quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật:

- Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà nước, tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực bảo hộ quyền tác giả, quyền liên quan ở địa phương theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về cung cấp, hợp tác, đặt hàng, sử dụng và đảm bảo quyền tác giả đối với tác phẩm, quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng và chế độ nhuận bút, thù lao cho tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, quyền liên quan ở địa phương;

- Thẩm định quyền tác giả, quyền liên quan khi có tranh chấp theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Tổ chức tiếp nhận đơn và trả kết quả đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật.

3.6. Về thư viện:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông chuyển giao các xuất bản phẩm lưu chiều tại địa phương cho thư viện cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn việc đăng ký hoạt động thư viện trong tỉnh theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn các thư viện ở địa phương xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

3.7. Về quảng cáo:

- Thẩm định trình UBND tỉnh cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đặt tại địa bàn tỉnh;

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng - rôn; thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo tại địa phương;

- Báo cáo định kỳ việc quản lý hoạt động quảng cáo tại địa phương với UBND tỉnh;

- Phối hợp thanh tra, kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật về hoạt động quảng cáo trên các phương tiện quảng cáo và tích hợp trên các sản phẩm.

3.8. Về văn hoá quần chúng, văn hoá dân tộc và tuyên truyền cổ động:

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy hoạch thiết chế văn hoá cơ sở trên địa bàn tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Tham mưu xây dựng giúp Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh kế hoạch triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội trên địa bàn tỉnh;

Hướng dẫn tổ chức và quản lý các lễ hội; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình, làng, cơ quan, đơn vị văn hoá trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể chỉ đạo và hướng dẫn phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; chịu trách nhiệm là cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá” cấp tỉnh;

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chính sách văn hoá dân tộc, bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hoá vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc cư trú trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội và quy hoạch hệ thống cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh;

- Tổ chức hội thi, hội diễn nghệ thuật quần chúng, thi sáng tác tranh cổ động, cụm cổ động; cung cấp tài liệu tuyên truyền, tranh cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra, cấp giấy phép hoạt động karaoke, vũ trường; quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa, trò chơi điện tử không nổi mạng và vui chơi giải trí nơi công cộng trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng và các hoạt động văn hoá khác trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc trang trí, sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật.

3.9. Về văn học:

- Hướng dẫn việc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về hoạt động văn học ở địa phương theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra hoạt động văn học trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

3.10. Về gia đình:

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực gia đình;

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở triển khai Luật Phòng, chống bạo lực gia đình; tổ chức nhân rộng các hoạt động tuyên truyền giáo dục đạo đức lối sống trong gia đình; xây dựng các mô hình phòng chống bạo lực gia đình ở cơ sở;

- Tổ chức thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật;

- Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

3.11. Về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước của làng, bản, thôn, ấp, cụm dân cư:

- Tham mưu cơ quan có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc triển khai thực hiện pháp luật về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;
- Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;
- Hướng dẫn việc ghi nhận các phong tục, tập quán tiến bộ; vận động xóa bỏ, không áp dụng phong tục, tập quán lạc hậu trong hương ước, quy ước;
- Kiểm tra, thanh tra, trả lời kiến nghị, phản ánh, khen thưởng và xử lý vi phạm trong thực hiện pháp luật về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo, hướng dẫn việc xử lý hương ước, quy ước vi phạm;
- Thống kê, báo cáo, sơ kết, tổng kết về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước trên địa bàn tỉnh.

3.12. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tuyên truyền hướng dẫn việc thực hiện các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật về văn hóa, gia đình trên địa bàn tỉnh.

3.13. Thẩm định, tham gia thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến văn hoá, gia đình ở trên địa bàn tỉnh.

3.14. Thực hiện quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, gia đình;

Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ thành lập Hội và kiểm tra hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ về lĩnh vực văn hóa, gia đình theo quy định của pháp luật.

3.15. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị, thành và chức danh chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân cấp xã.

3.16. Tham mưu với Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức các lễ hội văn hoá quy mô cấp tỉnh.

3.17. 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 thuộc sở trong lĩnh vực văn hóa và gia đình.

3.18. Đề xuất khen thưởng cho tổ chức, cá nhân có công hiến, đóng góp vào sự phát triển sự nghiệp văn hoá, gia đình của tỉnh;

3.19. Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn hoá, gia đình trên địa bàn tỉnh;

3.20. Phối hợp với Văn phòng thực hiện các nội dung cải cách thủ tục hành chính.

3.21. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực văn hóa và gia đình theo quy định;

3.22. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý về hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

3.23. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở để chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp quản lý;

3.24. Thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức và tài sản được giao;

3.25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

4. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý văn hóa và gia đình có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc ủy quyền; xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng, phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm cho cán bộ, công chức thuộc phòng quản lý theo cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ.

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền giải quyết.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Biên chế của phòng Quản lý văn hóa và gia đình do Giám đốc Sở quyết định trong tổng biên chế của Sở được giao hàng năm.

Điều 8. Phòng Quản lý thể dục thể thao

1. Vị trí

Phòng Quản lý thể dục thể thao là phòng chuyên môn trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ

Phòng Quản lý thể dục thể thao chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về lĩnh vực được giao phụ trách

2. Chức năng

Phòng Quản lý thể dục thể thao có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thể dục thể thao trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn.

3.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng các kế hoạch, đề án, quy hoạch, chương trình phát triển về thể dục, thể thao trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án, dự án, quy hoạch, chương trình phát triển về thể dục, thể thao ở địa phương sau khi được phê duyệt.

3.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ hướng dẫn viên, cộng tác viên, trọng tài thể dục, thể thao sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.3. Tham mưu giúp Giám đốc Sở phối hợp với các ngành, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp về thể thao, vận động mọi người tham gia phát triển phong trào thể dục, thể thao; phổ biến, hướng dẫn tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp. Phối hợp với các tổ chức cơ quan liên quan tạo điều kiện, hướng dẫn người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em, thanh thiếu niên và các đối tượng quần chúng khác tham gia hoạt động thể dục, thể thao.

3.4. Quản lý, hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống, các hoạt động thể thao giải trí trên địa bàn tỉnh;

3.5. Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu; chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức và phối hợp tổ chức các cuộc thi đấu thể thao quần chúng, thể thao thành tích cao cấp tỉnh, khu vực và toàn quốc; Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức đại hội Thể dục thể thao các cấp; xây dựng điều lệ thi đấu các môn thể thao trong chương trình đại hội Thể dục thể thao tỉnh. Tổ chức Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh; đăng ký tổ chức các giải thi đấu khu vực, toàn quốc và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt.

3.6. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ về thể dục thể thao và cấp giấy chứng nhận về chuyên môn thể dục thể thao cấp tỉnh.

3.7. Tổ chức nghiên cứu và ứng dụng các thành tựu, tiên bộ khoa học, công nghệ, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thể dục thể thao.

3.8. Tham mưu giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Công an tỉnh hướng dẫn, tổ chức thực hiện giáo dục thể chất, thể thao trong nhà trường và thể dục, thể thao trong lực lượng vũ trang tại địa phương.

3.9. Tổ chức kiểm tra các điều kiện kinh doanh của các câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, doanh nghiệp và hộ kinh doanh hoạt động thể thao; cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp và doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra việc công nhận gia đình thể thao, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho các câu lạc bộ thể thao và các điểm vui chơi, khu du lịch, điểm du lịch, khu văn hoá thể thao trên địa bàn tỉnh.

3.10. Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ thành lập Hội và kiểm tra hoạt động đối với các Hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực thể dục thể thao theo quy định của pháp luật.

3.11. Phối hợp xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên các tuyển; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh sau khi

được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ đối với Trung tâm Đào tạo, huấn luyện thể dục thể thao.

3.12. Tham mưu giúp Giám đốc Sở phối hợp với các ngành liên quan tổ chức thực hiện việc thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến thể dục thể thao; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về thể dục thể thao đối với Phòng Văn hoá - Thông tin các huyện, thành, thị.

3.13. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quyết định phong cấp vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài thể thao thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

3.14. Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài của tỉnh trong đào tạo, tập huấn, thi đấu thể dục thể thao và hướng dẫn thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

3.15. Tham gia với các đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách của nhà nước trong lĩnh vực thể dục thể thao trên địa bàn tỉnh;

3.16. Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trong lĩnh vực thể dục thể thao;

3.17. Phối hợp tổ chức khen thưởng cho tổ chức, cá nhân có công hiến, đóng góp trong sự nghiệp phát triển thể dục thể thao của tỉnh;

3.18. Phối hợp với Văn phòng thực hiện các nội dung cải cách thủ tục hành chính.

3.19. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3.20. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở để chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp quản lý;

3.21. Thường trực công tác quân sự, dân quân tự vệ của Sở theo kế hoạch chỉ đạo của Bộ chỉ huy quân sự tỉnh và Ban chỉ huy quân sự thành phố Việt Trì.

3.22. Thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức và tài sản được giao.

3.23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

4. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý thể dục thể thao có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc ủy quyền; xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng, phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm cho

cán bộ, công chức thuộc phòng quản lý theo cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ.

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền giải quyết.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Biên chế của phòng Quản lý thể dục thể thao do Giám đốc Sở quyết định trong tổng biên chế của Sở được giao hàng năm.

Điều 9. Phòng Quản lý du lịch

1. Vị trí

Phòng Quản lý du lịch là phòng chuyên môn trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Thọ;

Phòng Quản lý du lịch chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về lĩnh vực được giao phụ trách

2. Chức năng

Phòng Quản lý du lịch có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý hoạt động du lịch trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn.

3.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, chương trình phát triển du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn và tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.2. Tham mưu xây dựng và quản lý quy hoạch, tổ chức công bố các quy hoạch sau khi được phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy hoạch và công tác quản lý bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển các tài nguyên du lịch trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

3.3. Tổ chức triển khai và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách của nhà nước; thông tin, tuyên truyền phổ biến pháp luật về lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.4. Phối hợp đề xuất, tham mưu xây dựng các cơ chế, chính sách khuyến khích đầu tư phát triển du lịch. Tổ chức điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên du lịch của tỉnh theo quy định của Nhà nước.

3.5. Tổ chức hướng dẫn và thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch, điểm du lịch cấp địa phương và cấp quốc gia trên địa bàn tỉnh trình UBND tỉnh và các cấp có thẩm quyền công nhận; Phối hợp tổ chức công bố sau khi được công nhận; Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện quy chế quản lý khu, điểm, tuyến du lịch địa phương.

3.6. Tổ chức hướng dẫn, thẩm định phân loại, xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hạng 1 sao, hạng 2 sao và hạng 3 sao cho khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy du lịch trên địa bàn tỉnh.

3.7. Phối hợp với Tổng cục Du lịch trong việc thẩm định, thẩm định lại và xếp hạng 4 sao, hạng 5 sao cho khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch trên địa bàn tỉnh.

3.8. Thẩm định và cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch;

3.9. Thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp kinh doanh du lịch lữ hành nước ngoài đặt trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

3.10. Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp có Giám đốc Sở cấp giấy phép kinh doanh lữ nội địa cho các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

3.11. Thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở cấp, cấp lại, đổi, thu hồi thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

3.12. Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về điều kiện, tiêu chuẩn chuyên ngành (y tế, thương mại, môi trường, phòng cháy chữa cháy, thuế, giá,...) trong các cơ sở kinh doanh lưu trú và dịch vụ du lịch đạt chuẩn trên địa bàn tỉnh.

3.13. Tổ chức các lớp đào tạo nguồn nhân lực du lịch, bồi dưỡng, tập huấn kiến thức quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực du lịch; Tổ chức, phối hợp kiểm tra kỹ thuật nghiệp vụ đối với các dịch vụ trong cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở dịch vụ du lịch đã được cấp biển hiệu phục vụ khách du lịch;

3.14. Xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch và tổ chức thực hiện chương trình xúc tiến du lịch, sự kiện, hội chợ, hội thảo, triển lãm du lịch của địa phương sau khi được phê duyệt;

3.15. Làm đầu mối tham gia, tổ chức các chương trình hợp tác, hội đàm, hội nghị, hội thảo, ký kết hợp tác với các tỉnh, các địa phương và các tổ chức trong và ngoài nước.

3.16. Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ thành lập Hội và kiểm tra hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ về lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp

luật. Tham gia thành lập các hội ngành nghề liên quan đến lĩnh vực du lịch; phối hợp hoặc tổ chức hội thi chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề giỏi ngành du lịch.

3.17. Giúp Giám đốc Sở thẩm định, tham gia thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến du lịch trên địa bàn tỉnh.

3.18. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tuyên truyền hướng dẫn việc thực hiện các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật về lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh.

3.19. Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trong lĩnh vực du lịch;

3.20. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động du lịch đối với Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Phú Thọ; phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị, thành, các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh.

3.21. Phối hợp tổ chức khen thưởng cho tổ chức, cá nhân có công hiến, đóng góp vào sự phát triển sự nghiệp du lịch của tỉnh;

3.22. Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh;

3.23. Phối hợp với Văn phòng thực hiện các nội dung cải cách thủ tục hành chính.

3.24. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

3.25. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý về hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

3.26. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở để chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp quản lý;

3.27. Thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức và tài sản được giao;

3.28. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

4. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý du lịch có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc ủy quyền; xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng, phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm cho cán bộ, công chức thuộc phòng quản lý theo cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ.

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền giải quyết.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định theo quy định hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Biên chế của phòng Quản lý du lịch do Giám đốc Sở quyết định trong tổng biên chế của Sở được giao hàng năm.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở và Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế./.