

Số: /QĐ-SVHTTDL

Quảng Ngãi, ngày tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 07/6/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định phân cấp, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 23/11/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi;

Theo 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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 200/QĐ-SVHTTDL ngày 07/7/2021 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /12/2022 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo (không bao gồm nội dung 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); việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca và chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) là người đứng đầu của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc được ủy quyền.

3. Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện một số nội dung lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền.

4. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức: gồm có Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

1.1. Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

1.2. Phòng Thanh tra Sở có Chánh Thanh tra, 01 Phó Chánh Thanh tra và Thanh tra viên.

1.3. Phòng Quản lý Văn hóa có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

1.4. Phòng Quản lý Du lịch có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

1.5. Phòng Quản lý thể dục thể thao có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Biên chế:

Biên chế công chức và số lượng người làm việc của các phòng chuyên môn được giao trên cơ sở vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức và nằm trong tổng biên chế công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

Điều 3. Các quy định khác

1. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật về công tác cán bộ và phân cấp.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra và Thanh tra viên.

2.1. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh Thanh tra do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra tỉnh và theo quy định của pháp luật về công tác cán bộ.

2.2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Chánh Thanh tra do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật về công tác cán bộ.

2.3. Thanh tra viên được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Việc phân công nhiệm vụ, bố trí công tác đối với công chức của các phòng chuyên môn do Trưởng phòng quyết định.

Điều 4. Môi quan hệ công tác

1. Các Phòng chuyên môn thuộc Sở chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở phụ trách.

2. Mọi quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn với nhau; giữa các phòng chuyên môn với đơn vị trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao có liên quan đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoặc được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết một công việc cụ thể thì các phòng chuyên môn phải có trách nhiệm chủ trì, phối hợp để giải quyết và tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 5. Nhiệm vụ chung

1. Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các 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, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Tham mưu Giám đốc Sở 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 các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

3. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ; công tác pháp chế; công tác dân vận; quy chế dân chủ; đối ngoại và hội nhập quốc tế; cải cách hành chính; công nghệ thông tin; kế hoạch, tài chính, thống kê, quản lý tài sản công.

4. Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác thẩm định, tham gia thẩm định các dự án đầu tư, sửa chữa liên quan đến lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch trên địa bàn tỉnh.

6. Tham mưu cho Giám đốc Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố; 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 về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch.

7. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

9. 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.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao và theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 6. Văn phòng Sở

I. Chức năng:

Văn phòng có chức năng nghiên cứu, theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của ngành, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ; công tác pháp chế; công tác dân vận; quy chế dân chủ; đối ngoại và hội nhập quốc tế; cải cách hành chính; công nghệ thông tin; kế hoạch, tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản của ngành; các chương trình mục tiêu quốc gia có ngành tham gia; thống kê, quản lý tài sản công, các chế độ chính sách liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và công tác quản lý sử dụng ngân sách hàng năm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

II. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Tham mưu Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền quyết định việc xây dựng đề án thành lập, chia tách, giải thể và quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp

trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng và quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, viên chức, người lao động của Sở; hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Sở;

3. Tham mưu Giám đốc Sở quy trình tuyển dụng, tiếp nhận; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ; bố trí sử dụng, điều động, luân chuyển, biệt phái; chuyển ngạch, nâng ngạch đối với công chức, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức; nâng lương, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung; nghỉ hưu, thôi việc; khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc diện Sở quản lý theo quy định.

4. Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác quy hoạch cán bộ cũng như việc triển khai thực hiện quy hoạch cán bộ của Sở; trực tiếp tổ chức thực hiện theo quy trình về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm đối với các chức danh do Giám đốc Sở bổ nhiệm và đề nghị cấp trên bổ nhiệm.

5. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chức năng, quyền hạn, tổ chức bộ máy và biên chế thuộc thẩm quyền phân cấp.

6. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chế độ chính sách, quản lý, lưu trữ hồ sơ, theo dõi công tác đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức và kiểm tra, giám sát công tác quản lý hồ sơ, đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở.

7. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật đến công chức, viên chức và người lao động theo quy định đáp ứng nhu cầu về chuyên môn nghiệp vụ và nhiệm vụ chính trị của ngành.

8. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng, rà soát, kiểm tra và đôn đốc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; nội quy, quy chế của Sở.

9. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu giúp Giám đốc Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị khác gửi lấy ý kiến.

10. Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác triển khai và thực hiện các nội dung có liên quan đến lĩnh vực kế hoạch, tài chính, tài sản đảm bảo thực hiện đúng chế độ tài chính quy định; tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện ngân sách được phân bổ và công tác tài chính, kế toán, kế hoạch, đầu tư mua sắm tài sản công đối với các đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

11. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán thu, chi ngân sách nhà nước; lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo, nâng cấp mở rộng cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị hằng năm để tổng hợp toàn ngành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

12. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước. Đồng thời tham mưu quyết toán cuối năm đối với các đơn vị dự toán trực tiếp quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước trực thuộc Sở theo quy định.

13. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức triển khai, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy chế công khai tài chính đối với nguồn vốn ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật. Theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về số lượng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với khối Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật; cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

14. Tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện các văn bản của nhà nước quy định về cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

15. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện thủ tục bổ nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và sắp xếp cán bộ làm công tác kế toán tại các đơn vị trực thuộc theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Kế toán. Hướng dẫn các chế độ lưu trữ tài liệu kế toán, chế độ khen thưởng và xử phạt hành chính trong lĩnh vực kế toán theo quy định của pháp luật.

16. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các dự án thuộc Chương trình mục tiêu Quốc gia có liên quan được cấp thẩm quyền giao và Chương trình mục tiêu phát triển ngành văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch; quản lý tài chính đối với các dự án được tài trợ theo phân công, phân cấp và quy định của pháp luật.

17. Chủ trì và tham mưu Giám đốc Sở thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị của Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; các dự án đầu tư công từ nguồn ngân sách tỉnh, trung ương theo đúng quy định của nhà nước thuộc thẩm quyền của Sở.

18. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện đúng và đầy đủ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức về quản lý và sử dụng tài sản công cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở. Có quyền từ chối hoặc không chấp nhận thanh toán các khoản kinh phí phát sinh ngoài dự toán khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở; khoản kinh phí không đúng với chế độ tài chính Nhà nước quy định và các khoản chi chưa đầy đủ về thủ tục thanh toán. Ngoài ra còn thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Kế toán.

19. Tham mưu Giám đốc Sở về công tác cải cách hành chính; theo dõi và duy trì hệ thống quản lý chất lượng hoạt động của Sở theo TCVN ISO 9001:2015; Theo dõi công chức được phân công phục vụ thủ tục hành chính của ngành qua hệ thống quản lý văn bản điều hành Office. Tổ chức quản lý và duy trì hoạt động của hệ thống mạng internet, mạng máy tính nội bộ và mạng diện rộng phục vụ công tác điều hành và quản lý hoạt động chuyên môn của Sở.

20. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức quản lý và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý thống nhất việc ban hành văn bản, bảo đảm các quy định và quy trình ban hành văn bản theo quy định; kiểm tra, giám sát và hướng dẫn các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thực hiện thống nhất theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và nghiệp vụ hành chính.

21. Bảo đảm việc thu thập, cung cấp và xử lý thông tin thường xuyên, kịp thời, chính xác phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

22. Tham mưu Giám đốc Sở duy trì, tổ chức, chuẩn bị nội dung và phục vụ Lễ chào cờ đầu tháng, các phiên họp giao ban hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, chín tháng, tổng kết năm; ban hành thông báo kết luận, biên bản các cuộc hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Sở;

23. Tham mưu bố trí và tổ chức các cuộc làm việc, hội nghị của ngành, của Lãnh đạo Sở với các đơn vị trực thuộc, các cơ quan, đơn vị liên quan, sắp xếp chương trình làm việc và lịch công tác của Lãnh đạo Sở hàng tuần.

24. Tham mưu xây dựng Chương trình công tác (tháng, quý, năm) của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình công tác của ngành.

25. Tham mưu Giám đốc Sở công tác thi đua, khen thưởng và làm nhiệm vụ Thường trực của Hội đồng thi đua khen thưởng Sở.

26. Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác đối nội, đối ngoại; bảo đảm các điều kiện phục vụ cho công tác của Lãnh đạo Sở, hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Khối văn phòng Sở.

27. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm), báo cáo đột xuất và báo cáo chuyên đề về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành.

Điều 7. Thanh tra Sở

I. Chức năng:

Thanh tra có chức năng giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

II. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở.

2. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng.

3. Tham mưu Giám đốc Sở giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục thể thao và du lịch; tham mưu cho Lãnh đạo Sở giải quyết khiếu kiện của các tổ chức, cá nhân trên lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục thể thao và du lịch.

4. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

5. Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra tỉnh về kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng; báo cáo Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch.

6. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh và nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Thanh tra Sở có con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

7. Thanh tra Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở tham mưu Giám đốc Sở thực hiện việc thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành về văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch và quảng cáo (*không bao gồm nội dung 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*); việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca và chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực quản lý của Sở, phối hợp thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn tỉnh.

8. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

Điều 8. Phòng Quản lý văn hóa

I. Chức năng:

Phòng Quản lý Văn hóa có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực văn hóa, thực thi một số công việc về lĩnh vực văn hóa; lĩnh vực di sản văn hóa (văn hóa vật thể và phi vật thể); hoạt động quảng cáo (*không bao gồm nội dung 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*); việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca và chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh; công tác xây dựng đời sống văn hóa cơ sở và công tác gia đình trên địa bàn tỉnh.

II. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Về di sản văn hóa

1.1. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện quy định, giải pháp huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt;

1.2. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức nghiên cứu, sưu tầm, kiểm kê và lập hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh; cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài;

1.3. Tham mưu Giám đốc Sở quản lý, hướng dẫn tổ chức các hoạt động bảo vệ phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng gắn với di tích, nhân vật lịch sử trên địa bàn tỉnh;

1.4. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức kiểm kê, lập danh mục, lập hồ sơ xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh;

1.5. Tham mưu Giám đốc Sở trong việc thẩm định, đề nghị phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thẩm định dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đối với di tích cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; tham gia ý kiến thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ di tích cấp tỉnh; tham gia ý kiến đối với hồ sơ tu sửa cấp thiết, bảo quản tu bổ, phục hồi di tích hoặc đối tượng kiểm kê di tích; 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; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích và Giấy chứng nhận hành nghề đối với tổ chức hành nghề tu bổ di tích có trụ sở trên địa bàn tỉnh;

1.6. Tham mưu Giám đốc Sở 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; rà soát, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh quy hoạch khảo cổ;

1.7. Tham mưu Giám đốc Sở thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia của bảo tàng 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;

1.8. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia do các tổ chức, cá nhân giao nộp và thu giữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; tổ chức đăng ký và quản lý di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 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 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 đối với cơ sở kinh doanh giám định có trụ sở trên địa bàn tỉnh; tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định quy trình giám định tư pháp đối với di vật, cổ vật; đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép đưa di vật, cổ vật thuộc sở hữu tư nhân ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản;

1.9. Tham mưu Giám đốc Sở xác nhận điều kiện đối với việc thành lập bảo tàng tỉnh và điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập trên địa bàn tỉnh; xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng hạng II, III đối với bảo tàng tỉnh, bảo tàng ngoài công lập đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức thẩm định việc xếp hạng bảo tàng; góp ý đề nghị phê duyệt dự án trưng bày bảo tàng tỉnh, dự án trưng bày nhà lưu niệm do tỉnh quản lý;

1.10. Tham mưu Giám đốc Sở kiểm tra, giám sát và phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra cơ sở bồi dưỡng và việc tổ

chức thực hiện Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh;

1.11. Tham mưu Giám đốc Sở, là cơ quan trường trực tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh về: Đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.

2. Về nghệ thuật biểu diễn

2.1. Tham mưu Giám đốc Sở, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước hoặc phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, giải quyết thủ tục hành chính đối với hoạt động nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2.2. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan đến các đơn vị nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của pháp luật;

2.3. Tham mưu Giám đốc Sở cấp văn bản xác nhận cá nhân Việt Nam dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Về điện ảnh

3.1. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước đảm bảo 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, hải đảo và lực lượng vũ trang;

3.2. Tham mưu Giám đốc Sở 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;

3.3. Tham mưu Giám đốc Sở 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 bàn tỉnh sản xuất hoặc nhập khẩu;

3.4. Tham mưu Giám đốc Sở cấp, thu hồi giấy phép phổ biến phim truyện do cơ sở điện ảnh thuộc địa bàn tỉnh sản xuất hoặc nhập khẩu theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

3.5. Phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở 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 hóa, vui chơi, giải trí công cộng;

3.6. Tham mưu Giám đốc Sở 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 trên địa bàn tỉnh.

4. Về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm

4.1. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các hoạt động mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm thuộc phạm vi quản lý cấp tỉnh;

4.2. Tham mưu Giám đốc Sở 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, cấp, thu hồi giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam, cấp, thu hồi giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm theo quy định của pháp luật;

4.3. Tham mưu Giám đốc Sở cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại và do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh theo quy định của pháp luật;

4.4. Tham mưu Giám đốc Sở tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô cấp tỉnh; tiếp nhận thông báo tổ chức triển lãm, tạm dừng hoạt động triển lãm do tổ chức, cá nhân tổ chức trên địa bàn tỉnh không vì mục đích thương mại theo quy định của pháp luật;

4.5. Tham mưu Giám đốc Sở quản lý hoạt động mua bán, trưng bày, sao chép tác phẩm mỹ thuật trên địa bàn tỉnh.

5. Về quyền tác giả, quyền liên quan và công nghiệp văn hóa

5.1. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà nước, tổ chức và cá nhân về quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật;

5.2. Tham mưu Giám đốc Sở 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 trên địa bàn tỉnh;

5.3. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển các ngành công nghiệp văn hóa trên địa bàn tỉnh; tổ chức rà soát, đề xuất hoặc kiến nghị trình cấp có thẩm quyền ban hành cơ chế, chính sách, giải pháp cần thiết phát triển các ngành công nghiệp văn hóa trên địa bàn tỉnh.

6. Về thư viện

6.1. Phối hợp với Thư viện Tổng hợp tỉnh tham mưu Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định việc tiếp nhận xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh của thư viện tỉnh; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh chuyển giao các xuất bản phẩm lưu chiều trên địa bàn tỉnh cho thư viện tỉnh theo quy định của pháp luật;

6.2. Tham mưu Giám đốc Sở tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện chuyên ngành ở tỉnh, thư viện cấp huyện, thư viện đại học, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam có trụ sở trên địa bàn tỉnh theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

6.3. Phối hợp với Văn phòng Sở, Thư viện Tổng hợp tỉnh tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn các thư viện trên địa bàn tỉnh xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

6.4. Phối hợp với Thư viện Tổng hợp tỉnh tham mưu Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách hỗ trợ, thu hút xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện trên địa bàn tỉnh, khuyến khích tổ chức, cá nhân duy trì thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng trên địa bàn tỉnh; hiện đại hóa thư viện; xây dựng cơ chế phối hợp giữa thư viện với cơ quan, tổ chức để phát triển thư viện và văn hóa đọc trên địa bàn tỉnh.

7. Về quảng cáo

7.1. Tham mưu Giám đốc Sở thẩm định, trình Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn tỉnh;

7.2. Tham mưu Giám đốc Sở tiếp nhận và xử lý hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng - rôn; thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo trên địa bàn tỉnh;

7.3. Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc xây dựng, phê duyệt, thực hiện Quy hoạch quảng cáo ngoài trời, báo cáo định kỳ việc quản lý hoạt động quảng cáo trên địa bàn tỉnh;

7.4. Phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác 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 theo quy định của pháp luật.

8. Về xây dựng đời sống văn hóa cơ sở, văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động

8.1. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan đến thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở ở tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

8.2. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở ở tỉnh theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

8.3. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình văn hóa, khu dân cư văn hóa, cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa trên địa bàn tỉnh;

8.4. Tham mưu Giám đốc Sở 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 hóa”; chịu trách nhiệm là cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh;

8.5. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chính sách văn hóa dân tộc, bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hóa vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc trên địa bàn tỉnh;

8.6. Tham mưu Giám đốc Sở 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 hóa, xã hội và quy hoạch có liên quan đến hệ thống cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh;

8.7. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thi (*hội thi, hội diễn*), liên hoan văn nghệ quần chúng, tuyên truyền lưu động, 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 hóa, xã hội trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện thi (*hội thi, hội diễn*), liên hoan văn nghệ quần chúng, tuyên truyền lưu động và các hoạt động văn hóa khác trên địa bàn tỉnh;

8.8. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra, cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa, trò chơi điện tử không nối mạng và vui chơi giải trí nơi công cộng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

8.9. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

8.10. Tham mưu Giám đốc Sở tham mưu, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng trên địa bàn tỉnh;

8.11. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn tổ chức các lễ hội, quản lý hoạt động lễ hội, thực hiện nếp sống văn minh trong lễ hội.

9. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

10. Về văn học:

10.1. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về hoạt động văn học trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

10.2. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra hoạt động văn học trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác gia đình:

11.1. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến công tác gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới trong gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình;

11.2. Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, kiện toàn đội ngũ nhân lực làm công tác gia đình;

11.3. Tham mưu Giám đốc Sở tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình Việt Nam;

11.4. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thu thập số liệu, xử lý, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình;

11.5. Tham mưu Giám đốc Sở 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;

11.6. Tham mưu Giám đốc Sở 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 trên địa bàn tỉnh.

12. Phối hợp các phòng, đơn vị liên quan trực thuộc Sở tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nội dung công việc sau:

12.1. Xây dựng đề cương và chuẩn bị nội dung tin, bài, hình ảnh để phát hành Bản tin Cẩm Thành của Sở theo đúng mục đích, nội dung Giấy phép xuất bản của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi cấp.

12.2. Thực hiện công tác tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý nhà nước, sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; đảm bảo việc thực hiện quay – dựng phim cho chuyên mục Văn hóa Quảng Ngãi phát trên sóng Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh đúng cơ cấu chương trình, thời lượng, thời gian trong mỗi chuyên mục.

Điều 9. Phòng Quản lý du lịch

I. Chức năng:

Phòng Quản lý Du lịch có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác xúc tiến du lịch và công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh.

II. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Tham mưu Giám đốc Sở 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 trên địa bàn tỉnh;

2. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các biện pháp để quản lý môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh; tham gia ý kiến đối với các dự án phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh;

3. Tham mưu Giám đốc Sở nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn địa điểm có tiềm năng phát triển du lịch cộng đồng; 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;

4. Tham mưu Giám đốc Sở thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh và điểm du lịch trên địa bàn tỉnh; tổ chức lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân 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;

5. Tham mưu Giám đốc Sở 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 trên địa bàn tỉnh; 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;

6. Tham mưu Giám đốc Sở 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;

7. Tham mưu Giám đốc Sở 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;

8. Tham mưu Giám đốc Sở 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;

9. Tham mưu Giám đốc Sở 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 tỉnh;

10. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch trên địa bàn tỉnh 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;

11. Tham mưu Giám đốc Sở 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.

12. Tham mưu Giám đốc Sở quản lý và vận hành App Du lịch Quảng Ngãi.

13. Tham mưu Giám đốc Sở các chương trình liên tịch, liên kết phát triển du lịch.

Điều 10. Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao

I. Chức năng:

Phòng Quản lý Thẻ dực thể thao có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về các hoạt động thẻ dực, thể thao trên địa bàn tỉnh.

II. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan, kế hoạch phát triển thẻ dực, thể thao trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt;

2. Tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thể thao tuyên truyền về lợi ích, tác dụng của thể dục, thể thao; vận động mọi người tham gia phát triển phong trào thể dục, thể thao; phổ biến kiến thức, hướng dẫn tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp và tình trạng sức khỏe của người dân;

3. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

4. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu và chỉ đạo hướng dẫn tổ chức các cuộc thi đấu thể thao cấp tỉnh;

5. Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí trên địa bàn tỉnh;

6. Tham mưu Giám đốc Sở chủ trì, 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;

7. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức khai thác, bảo tồn, hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, trò chơi vận động dân gian, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống; phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan phổ biến các môn thể thao dân tộc ra nước ngoài;

8. Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn và tổ chức kiểm tra, đánh giá phong trào thể dục, thể thao quần chúng trên địa bàn tỉnh;

9. Tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Bộ đội Biên phòng tỉnh và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trong các cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, lực lượng vũ trang và các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh;

10. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

11. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch và hướng dẫn tổ chức Đại hội thể dục thể thao các cấp; phối hợp với các ban, ngành, cơ quan liên quan tổ chức giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt;

12. Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên của tỉnh trong các hoạt động thi đấu thể dục, thể thao sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật;

13. Phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của 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;

14. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện thẩm định, tham gia thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến thể dục thể thao trên địa bàn tỉnh.

15. Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu Giám đốc Sở kế hoạch ngân sách, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị cho thể thao thành tích cao.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức của Phòng đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Thủ trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm trao đổi, thống nhất với các phòng, đơn vị liên quan, tổng hợp, báo cáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
