

Số: 297/QĐ-SVHTTDL

Bắc Ninh, ngày 16 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Bắc Ninh

Căn cứ Quyết định số 223/2013/QĐ-UBND ngày 21/6/2013 của UBND tỉnh Bắc Ninh, về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức, cán bộ ở các doanh nghiệp Nhà nước tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 11/3/2016 của UBND tỉnh Bắc Ninh, về việc 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 Bắc Ninh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Du lịch và Chánh Văn phòng Sở,

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 phòng Quản lý Du lịch, trực thuộc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 181/QĐ-SVHTTDL ngày 18/11/2008 của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Bắc Ninh, về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nghiệp vụ Du lịch.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Du lịch, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Phòng VH&TT, Trung tâm VH-TT các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Nam

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bắc Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 231/QĐ-SVHTTDL ngày 15/9/2016
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bắc Ninh)

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý Du lịch là phòng chuyên môn nghiệp vụ 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 du lịch thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở 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, thực hiện xã hội hóa, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực du lịch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc Sở dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Hội đồng chuyên ngành về du lịch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp 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, phổ biến, giáo dục pháp luật về du lịch.

4. Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức công bố Quy hoạch về du lịch sau khi được phê duyệt.

5. Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên du lịch của tỉnh theo Quy chế của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện các biện pháp để bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch của tỉnh.

7. Tham mưu tổ chức lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận khu du lịch địa phương, điểm du lịch địa phương, tuyến du lịch địa phương; công bố sau khi có quyết định công nhận.

8. Trình Giám đốc Sở quyết định cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài đặt trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9. Tham mưu thẩm định hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

10. Trình Giám đốc Sở quyết định xếp hạng 1 sao, hạng 2 sao cho khách sạn, làng du lịch; hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh biệt thự, căn hộ du lịch; hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch đối với bãi cắm trại, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác.

11. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thẩm định và cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch.

12. Trình Giám đốc Sở quyết định cấp, cấp lại, đổi, thu hồi thẻ hướng dẫn viên du lịch; cấp, thu hồi giấy chứng nhận thuyết minh viên theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

13. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu giúp Giám đốc Sở 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.

14. Quản lý hoạt động vận chuyển khách du lịch bằng xe ô tô theo quy định của pháp luật.

15. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật, thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến du lịch.

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Giám đốc Sở 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 và tổ chức phi chính phủ về lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật.

17. Tham mưu việc tổ chức các hoạt động du lịch quy mô cấp tỉnh.

18. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật và sự phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

19. Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về du lịch đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

20. Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ du lịch.

21. Phối hợp với các đơn vị chức năng của Sở giúp Giám đốc Sở kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và xử lý các vi phạm pháp luật về du lịch theo quy định của pháp luật hoặc phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

22. Quản lý tài sản được giao, 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 của Sở.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý Du lịch có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng và một số công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Trưởng phòng Quản lý Du lịch có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức trong đơn vị.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào nội dung trên, Trưởng phòng Quản lý du lịch, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.