

Số: /QĐ-SVHTTDL

Bắc Ninh, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
các phòng thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Ninh**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH BẮC NINH

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

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 17/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Ninh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Phòng VH-XH các xã, phường;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Thu Thủy

UBND TỈNH BẮC NINH
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /8/2025
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

I. Vị trí và chức năng

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) tỉnh Bắc Ninh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; báo chí; xuất bản, in, phát hành; phát thanh và truyền hình; thông tin điện tử; thông tấn; thông tin cơ sở và thông tin đối ngoại; quảng cáo; việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca và chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Văn phòng Sở thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thành lập theo Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và chỉ tiêu biên chế được giao, trưởng các phòng có trách nhiệm phân công công việc đối với từng công chức, lao động hợp đồng (CC-LĐ) trong phòng theo vị trí việc làm cơ cấu ngạch công chức, chuyên môn đào tạo nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ năng lực công tác, ý thức chấp hành kỷ cương hành chính, số lượng, chất lượng tham mưu của CC-LĐ và hướng dẫn của Sở; hằng năm, trưởng các phòng tiến hành họp CC-LĐ thuộc phòng để nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; đề nghị tặng thưởng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; nhắc nhở, phê bình, kỷ luật đối với CC-LĐ theo Quy chế làm việc của Sở và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG

I. VĂN PHÒNG SỞ

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Sở có chức năng giúp Giám đốc Sở điều hành, chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; quản lý và ban hành văn bản của Sở theo đúng quy định của pháp luật; đảm bảo các điều kiện, phương tiện làm việc của cơ quan Văn phòng Sở; có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp báo cáo, thi đua khen thưởng, hành chính quản trị; cải cách hành chính, ISO; tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác pháp chế và phòng chống tham nhũng của Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ và Quyền hạn

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Sở theo quy định của UBND tỉnh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, quy chế làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo và phối hợp với các đơn vị thuộc Sở dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực Văn hóa, Gia đình, Thể dục, thể thao và Du lịch; phối hợp hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

3. Công tác tổng hợp:

a) Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm của Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt, ban hành.

b) Giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; báo cáo định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của Sở; tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; ban hành thông báo, biên bản các hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Sở.

c) Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở công tác điều hành các hoạt động của Sở, tổ chức phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện quy chế phối hợp công tác với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

d) Là đầu mối liên hệ, giao dịch với các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Sở; thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

4. Công tác Tổ chức cán bộ:

4.1. Nhiệm vụ về quản lý biên chế:

a). Tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức theo vị trí việc làm cơ cấu ngạch công chức; hạng viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; thực

hiện chế độ chính sách, tiền lương; chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với CCVC-LĐ thuộc Sở theo phân cấp quản lý. Xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp hằng năm gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt.

b) Trình Giám đốc Sở quyết định giao chỉ tiêu biên chế, lao động hợp đồng cho các đơn vị thuộc Sở.

c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, giúp Giám đốc Sở thẩm định khung biên chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp có thu.

d) Giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch biên chế, của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

4.2. Thực hiện nhiệm vụ về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các Đơn vị sự nghiệp trực thuộc gửi các sở, ngành có liên quan tham gia ý kiến trước khi trình UBND tỉnh xem xét ban hành; phối hợp với các phòng Quản lý nhà nước xây dựng Dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trình Giám đốc Sở ban hành.

b) Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo quy định.

d) Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện và chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về cán bộ, công chức; chế độ, chính sách và các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

đ) Tham mưu giúp Giám đốc Sở quyết định ban hành Quy chế làm việc của Sở; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Sở xây dựng chế độ làm việc, quy chế làm việc của đơn vị.

4.3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức và lao động hợp đồng:

a) Tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định tiếp nhận, điều động, phân công công chức, công chức tập sự được cấp có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, điều động về Sở, điều động công chức giữa các cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc Sở; phối hợp với các đơn vị thuộc Sở trình Giám đốc Sở quyết định điều động, biệt phái viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở để đảm bảo cân đối chung theo quy định của UBND tỉnh.

b) Tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định nâng bậc lương thường xuyên (kể các phụ cấp thâm niên vượt khung) đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống; cho công chức thuộc Sở hưởng các loại phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp độc hại, nguy hiểm và các loại phụ cấp đặc biệt khác theo quy định của pháp luật; quyết định công tác tiền lương đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (đối với ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống), cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

c) Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quy trình và thủ tục kỷ luật cán bộ thuộc đối tượng Sở quản lý (trừ công chức giữ chức vụ lãnh đạo do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm).

d) Chủ trì tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ hưu, cho thôi việc và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với công chức thuộc Sở (trừ công chức giữ chức vụ lãnh đạo do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm); giúp Giám đốc Sở tổ chức quản lý, sử dụng thẻ công chức thuộc Sở; lập, quản lý hồ sơ của công chức thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định tuyển dụng viên chức đạt kết quả kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển do đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tổ chức, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Tham mưu giúp Giám đốc Sở đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở ra nước ngoài công tác, học tập, hợp tác lao động và việc riêng theo quy định của pháp luật; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện quản lý hồ sơ của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo quy định.

4.4. Tham mưu giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ, quy hoạch, kế hoạch công tác tổ chức, cán bộ của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, thực hiện phòng, chống tham nhũng tiêu cực trong công tác tổ chức cán bộ; thẩm tra, xác minh hồ sơ cán bộ thuộc diện Sở quản lý.

4.5. Thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chủ trì, tham mưu trình Giám đốc Sở quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Tham mưu đề xuất phân bổ ngân sách, các nguồn lực tài chính và cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo; bồi dưỡng nguồn nhân lực của các cơ sở đào tạo ngành văn hóa, thể thao và du lịch trực thuộc Sở.

c) Chủ trì phối hợp với các tổ chức và cơ quan liên quan tham mưu giúp Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền quyết định chính sách, chế độ đặc thù đối với người dạy và người học ở các cơ sở đào tạo của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. Công tác Văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở và các cơ quan đơn vị thuộc Sở; bảo đảm việc ban hành các văn bản của Sở theo đúng thể thức và thủ tục quy định; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến và quản lý việc sử dụng con dấu của Sở.

b) Tổ chức in ấn, đánh máy tài liệu phục vụ công tác của cơ quan Văn phòng Sở, quản lý công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu hành chính và các hồ sơ, tài liệu mật của cơ quan Văn phòng Sở.

6. Công tác Hành chính, quản trị:

a) Thực hiện quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho các hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở và công tác quản trị nội bộ; quản lý xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan Văn phòng Sở.

b) Tổ chức và phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Sở; thực hiện công việc lễ tân và chủ trì việc tiếp, tiễn các đoàn khách của Sở; tổ chức hậu cần phục vụ các đoàn công tác của cơ quan Văn phòng Sở.

c) Đôn đốc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan Văn phòng Sở; chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Sở.

7. Công tác Thi đua - Khen thưởng:

a). Thực hiện công tác tham mưu về thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của Pháp luật; Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị khen cao đảm bảo đúng quy định của Luật Thi đua Khen thưởng.

b). Là đầu mối thực hiện các nội dung sáng kiến, đề tài cấp Sở; Tham mưu, trình Hội đồng sáng kiến của tỉnh ban hành Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Sở.

8. Thực hiện nhiệm vụ chính trị nội bộ:

a) Đề xuất chủ trương, biện pháp thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Giúp Giám đốc Sở phổ biến, hướng dẫn nội dung, biện pháp về công tác bảo vệ chính trị nội bộ cho cán bộ, công chức, viên chức; thẩm tra, xác minh hồ sơ cán bộ thuộc diện Sở quản lý.

c) Giúp Giám đốc Sở kiểm tra việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công tác pháp chế; Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị theo quy định; Nhiệm vụ về kê khai tài sản của công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền quản lý của Sở.

10. Giúp Giám đốc Sở tham mưu thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở; chủ trì tham mưu các nội dung liên quan đến công tác chấm điểm CCHC hàng năm của Sở; chủ trì việc nghiên cứu áp dụng tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001: 2015 trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở.

11. Chủ trì tham mưu các nội dung liên quan đến Chuyển đổi số của Sở.

12. Tham mưu các nội dung liên quan đến việc nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và Công nghệ của Sở.

13. Điều hành bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở theo quy định về CCTTHC, một cửa, một cửa liên thông của UBND tỉnh. Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Sở.

14. Thường trực các Hội đồng: Đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc trong thi hành công vụ; Đánh giá xếp loại CCVC-LĐ; xét nâng bậc lương; các Ban Chi đạo: Cải cách hành chính; CNTT, ISO; thực hiện quy chế dân chủ; công tác Dân vận của Sở... Thường trực công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và đảm bảo vệ sinh môi trường của cơ quan Sở.

15. Chủ trì tham mưu với Lãnh đạo Sở thực hiện kiểm tra công vụ tại các đơn vị thuộc Sở theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo.

II. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tài chính - Kế hoạch là phòng chức năng thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức quản lý, điều hành các công việc liên quan đến công tác kế hoạch, đầu tư, quản lý tài chính ngân sách, tài sản công và triển khai các nhiệm vụ tài chính khác theo phân công của Giám đốc Sở và quy định pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực kế hoạch, quy hoạch:

a) Tham mưu xây dựng nội dung quy hoạch, kế hoạch phát triển VHTTDL trong quy hoạch, chương trình, kế hoạch của tỉnh theo thời kỳ, giai đoạn và hàng năm.

b) Chủ trì tham mưu ý kiến thẩm định, góp ý đối với các dự án đầu tư, các quy hoạch liên quan đến lĩnh vực VHTTDL trên địa bàn.

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị chủ trì trong tham mưu xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, quy hoạch thuộc lĩnh vực chuyên ngành, phân ngành (phối hợp xây dựng các nhiệm vụ về tài chính, ngân sách, đầu tư, cơ chế quản lý).

2. Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách, kế toán

a) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tài chính - ngân sách sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách trong lĩnh vực VHTTDL.

b) Hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp dự toán toàn ngành và bảo vệ dự toán với Sở Tài chính, các Sở chủ trì Chương trình MTQG theo quy định. Tham mưu công tác phân bổ dự toán, điều chỉnh, bổ sung kinh phí, điều hành NSNN thuộc dự toán Sở VHTTDL.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chế độ kế toán của Sở và các đơn vị trực thuộc.

d) Chủ trì tổ chức xét duyệt quyết toán NSNN theo phân cấp; tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách toàn ngành, lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước.

đ) Tham mưu các cơ chế xã hội hóa và quản lý sử dụng kinh phí xã hội hóa phát triển sự nghiệp.

e) Tổ chức công tác kế toán tại cơ quan Sở theo quy định. Tham mưu trình tự, thủ tục kiểm soát thanh toán, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiền thưởng của đơn vị dự toán.

3. Lĩnh vực đầu tư công

- a) Tham mưu xây dựng đề xuất kế hoạch đầu tư công giai đoạn và hàng năm.
- b) Tham mưu triển khai quy trình đầu tư các dự án, chương trình đầu tư công từ khâu chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư và kết thúc đầu tư.
- 4. Tham mưu triển khai các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của địa phương.
- 5. Tham mưu công tác Quản lý giá theo quy định pháp luật và phân cấp của địa phương.
- 6. Tham mưu công tác quản lý đấu thầu theo quy định pháp luật và phân cấp của địa phương.
- 7. Các nhiệm vụ khác
 - a) Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính, ngân sách, tài sản, kế toán...
 - b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư theo quy định.
 - c) Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
 - d) Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính theo phân công, phân cấp theo quy định của pháp luật.
 - đ). Thực hiện nhiệm vụ Chuyển đổi số theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo.

III. PHÒNG QUẢN LÝ VĂN HÓA VÀ GIA ĐÌNH

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình 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 các lĩnh vực: Nghệ thuật biểu diễn; điện ảnh; văn học; mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm; quyền tác giả, quyền liên quan và công nghiệp văn hoá; 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*); việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca và chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh; một số nhiệm vụ về văn hóa quần chúng và tuyên truyền cổ động; công tác gia đình; hướng dẫn việc thực hiện hương ước, quy ước, nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang địa bàn tỉnh và các dịch vụ công thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hóa của Sở (*nội dung trong lĩnh vực văn hóa*).

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan 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 các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Giám đốc Sở dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Sở và các Hội đồng chuyên ngành về các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu 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 về lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng sau khi được phê duyệt; phối hợp thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng.

4. Về nghệ thuật biểu diễn:

a) Tham mưu cấp có thẩm quyền 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 địa phương theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Tham mưu hướng dẫn thực hiện Hồ sơ đề nghị phong tặng nghệ sĩ nhân dân, nghệ sĩ ưu tú trong lĩnh vực nghệ thuật.

c) Tham mưu 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 địa phương theo quy định của pháp luật.

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

5. Về điện ảnh:

a) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị ở miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và nông thôn.

b) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thẩm định kịch bản phim sử dụng ngân sách nhà nước; tham gia Hội đồng thẩm định và phân loại phim của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền cấp, thu hồi giấy phép phân loại phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu.

d) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền cấp, thu hồi giấy phép phân loại phim truyện, phim kết hợp nhiều loại hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu theo quy định của pháp luật về điện ảnh.

đ) Tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức liên hoan phim, liên hoan phim chuyên ngành, chuyên đề, giải thưởng phim, cuộc thi phim, chương trình phim và tuần phim tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

e) Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các hoạt động điện ảnh khác ở địa phương.

6. Về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm:

a) Tham mưu tổ chức các hoạt động mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

b) Tham mưu tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền 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.

c) Tham mưu cấp có thẩm quyền 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 tại địa phương 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.

d) Tham mưu tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật thuộc phạm vi quản lý của địa phương; tiếp nhận thông báo tổ chức triển lãm, tạm dừng hoạt động triển lãm do tổ chức, cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu quản lý hoạt động mua bán, trưng bày, sao chép tác phẩm mỹ thuật tại địa phương.

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

a) Tham mưu 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.

b) Tham mưu 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.

c) Tham mưu tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển các ngành công nghiệp văn hóa tại địa phương; 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 tại địa phương.

8. Về quảng cáo:

a) Tham mưu văn bản trình cấp có thẩm quyền 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 phương.

b) Tham mưu cấp có thẩm quyền 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 tại địa phương.

c) Tham mưu hướng dẫn việc thực hiện quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn, biển hiệu, màn hình chuyên quảng cáo.

9. Về văn hoá quần chúng, tuyên truyền cổ động:

a) Tham mưu, trình cấp có thẩm quyền quyết định tổ chức bắn pháo hoa nổ hoặc thay đổi tầm bắn, thời lượng bắn pháo hoa nổ theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch về hệ thống thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở ở địa phương theo quy hoạch ngành và quy hoạch tỉnh.

c) Tham mưu hướng dẫn xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở ở địa phương theo quy định pháp luật.

d) Tham mưu hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình văn hóa, thôn, tổ dân phố văn hóa và xã, phường tiêu biểu.

đ) Tham mưu cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch 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”; tham mưu cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thực hiện trách nhiệm là cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh.

e) Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện nội dung và kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động trực quan 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 tại địa phương.

f) Tham mưu 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 tại địa phương; 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 tại địa phương.

g) Tham mưu, trình cấp có thẩm quyền cấp, điều chỉnh và thu hồi giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường; quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa, trò chơi điện tử không nói mạng và vui chơi giải trí nơi công cộng tại địa phương theo quy định của pháp luật.

h) Tham mưu 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.

i) Tham mưu, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng, lễ kỷ niệm và các nghi thức khác thuộc phạm vi quản lý tại địa phương.

10. Tham mưu, hướng dẫn và kiểm tra việc xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước tại địa phương theo quy định của pháp luật.

11. Về văn học:

a) Tham mưu tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về hoạt động văn học ở địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra hoạt động văn học ở địa phương theo quy định của pháp luật.

12. Về công tác gia đình:

a) Tham mưu 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 tại địa phương.

b) Tham mưu xây dựng, kiện toàn đội ngũ nhân lực làm công tác gia đình;

c) Tham mưu tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình Việt Nam và giá trị gia đình Việt Nam trong thời kỳ mới.

d) Tổ chức thu thập số liệu, xử lý, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình.

đ) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, cấp đổi và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật.

13. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp Giám đốc 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 các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng theo quy định.

14. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với 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 các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng có liên quan theo quy định của pháp luật.

15. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng theo quy định của pháp luật và sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

16. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng đối với Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

17. Tham gia, tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến 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 về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của đơn vị.

18. Phối hợp với các đơn vị chức năng của Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và xử lý các vi phạm pháp luật về các lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng theo quy định của pháp luật.

19. Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

20. 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 chuyên môn do Giám đốc Sở giao.

21. Tham gia các Hội đồng, Tổ giúp việc liên quan đến lĩnh vực quản lý văn hóa khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo.

IV. PHÒNG QUẢN LÝ DI SẢN VĂN HÓA

Điều 1. Vị trí và chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực di sản văn hóa; văn hóa dân tộc và thực hiện các dịch vụ công thuộc lĩnh vực di sản văn hóa theo phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh, Sở VH-TT-DL.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. 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 ở địa phương sau khi được phê duyệt. Thẩm tra các dự thảo quy hoạch, dự án đầu tư, Đề án của các sở, ban, ngành, đơn vị xin ý kiến Sở VH-TT-DL liên quan đến lĩnh vực di sản văn hóa.

2. Tham mưu dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm; đề án, dự án, chương trình hoạt động về lĩnh vực di sản văn hóa trình UBND tỉnh; dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về quản lý di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh.

3. Xác nhận di tích xuống cấp đối với di tích cấp tỉnh, di tích trong Danh mục kiểm kê di tích. Thẩm tra: (1) hồ sơ đề nghị xếp hạng di tích các cấp; (2) xếp hạng bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ khoa học di tích, hồ sơ huỷ bỏ quyết định xếp hạng di tích; (3) hồ sơ đề nghị điều chỉnh ranh giới khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; (4) việc cấm mốc giới khu vực bảo vệ di tích; (5) quy hoạch, dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích xếp hạng quốc gia, quốc gia đặc biệt, di tích được UNESCO công nhận là di sản thế giới. Thẩm định dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích xếp hạng cấp tỉnh, di tích trong danh mục kiểm kê di tích.

4. Thẩm tra hồ sơ tu sửa cấp thiết, bảo quản định kỳ di tích hoặc đối tượng kiểm kê di tích; có ý kiến bằng văn bản đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng lại nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới.

5. Thẩm tra việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di sản thế giới, di tích quốc gia đặc biệt; thẩm định việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật trong di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh và di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc sở hữu toàn dân; hướng dẫn chủ sở hữu di tích thực hiện việc đưa thêm, di dời, thay đổi hiện vật đối với di tích cấp tỉnh, di tích trong Danh mục kiểm kê di tích thuộc trường hợp không bảo đảm nguyên tắc.

6. Tham mưu cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích và giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề đối với tổ chức hành nghề tu bổ di tích có trụ sở trên địa bàn.

7. Kiểm tra, giám sát và phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ VH-TT-DL 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 tại địa phương.

8. Tham mưu 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 ở địa phương; tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội; tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài được tổ chức hàng năm, lễ hội truyền thống, lễ hội văn

hóa, lễ hội ngành nghề cấp tỉnh; 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 và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Đề án bảo vệ và phát huy giá trị các di sản văn hóa phi vật thể đã được UNESCO ghi danh và các di sản văn hóa phi vật thể trong Danh mục di sản văn hóa phi vật thể quốc gia.

10. Tham mưu lập dự án, đề án, kế hoạch quản lý và phát huy giá trị di sản tư liệu, phục chế di sản tư liệu sau khi ghi danh.

11. Thẩm tra hồ sơ ghi danh, ghi danh bổ sung, huỷ bỏ ghi danh di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu; có trách nhiệm hướng dẫn đối với việc người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu ở Việt Nam trên địa bàn.

12. Tham mưu cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật, di sản tư liệu đã được ghi danh vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu trên địa bàn hoặc trong phạm vi quản lý.

13. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa di vật, di sản tư liệu trong Danh mục quốc gia về di sản tư liệu đi trưng bày, nghiên cứu hoặc bảo quản có thời hạn ở nước ngoài; quyết định việc đưa di vật, cổ vật, di sản tư liệu trong Danh mục quốc gia về di sản tư liệu đi trưng bày, nghiên cứu hoặc bảo quản có thời hạn ở trong nước theo thẩm quyền.

14. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh nhận diện, lập danh mục, xác định giá trị, huy động nguồn lực hoặc đề xuất các cấp có thẩm quyền thực hiện phương án thu hồi, mua di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu có nguồn gốc xuất xứ trên địa bàn ở nước ngoài và đưa về nước.

15. Tham mưu UBND tỉnh thực hiện theo phân cấp và phối hợp với Bộ VH, TT & DL tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn thủ tục, trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ; cấp giấy phép khai quật khảo cổ khẩn cấp trong lòng đất; theo dõi, giám sát việc thực hiện nội dung giấy phép khai quật ở địa phương; tổ chức lập quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch khảo cổ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

16. Tham mưu UBND tỉnh thực hiện theo phân cấp và phối hợp với Bộ VH, TT & DL thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia của bảo tàng cấp tỉnh, bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật ở địa phương; tổ chức bảo vệ và phát huy giá trị bảo vật quốc gia.

17. Tổ chức việc thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu 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.

18. Tham mưu cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật.

19. Tham mưu 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.

20. Tham mưu cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép hoạt động của bảo tàng ngoài công lập trên địa bàn; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập, thẩm định hồ sơ xếp hạng, xếp lại hạng bảo tàng và quyết định xếp hạng, xếp lại hạng bảo tàng hạng II, hạng III sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

21. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chính sách văn hoá dân tộc, bảo tồn, phát huy giá trị văn hoá các dân tộc trên địa bàn tỉnh.

22. Tuyên truyền, quảng bá, giáo dục cộng đồng về di sản văn hóa trong nước và nước ngoài; tham mưu triển khai các chương trình, dự án quốc tế về di sản văn hóa.

23. Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu di sản văn hóa, số hóa hồ sơ di sản, cập nhật dữ liệu liên thông với Bộ VH-TT-DL và CSDL quốc gia.

24. Có trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo Sở về công tác đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương.

25. Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

26. Có trách nhiệm tham mưu cho Sở VH-TT-DL các Hội đồng, Tổ giúp việc liên quan đến lĩnh vực di sản văn hóa khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực phân công, chỉ đạo.

V. PHÒNG QUẢN LÝ DU LỊCH

Điều 1. Vị trí và 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở những nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, dự án, chương trình phát triển về lĩnh vực du lịch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, bảo vệ, bảo tồn, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch của địa phương.

3. Thực hiện các biện pháp để quản lý môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch ở địa phương; tham gia ý kiến đối với các dự án phát triển du lịch trên địa bàn; lập hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ công nhận khu du lịch cấp quốc gia trên địa bàn tỉnh.

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

cộng đồng tham gia cung cấp dịch vụ du lịch; hỗ trợ xúc tiến sản phẩm du lịch cộng đồng.

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

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

7. 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.

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

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

10. 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.

11. Xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch của địa phương phù hợp với chiến lược, kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch quốc gia và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

12. 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.

13. Tổ chức kiểm tra nghiệp vụ kiến thức hướng dẫn viên tại điểm (*Căn cứ Luật Du lịch 2017 và văn bản hợp nhất số 5538/VBHN-BVHTTDL, ngày 17/12/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tư hướng dẫn một số điều của Luật Du lịch*).

14. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động, kinh doanh dịch vụ thuộc lĩnh vực du lịch được giao thực hiện trên địa bàn tỉnh.

15. Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

16. Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về du lịch đối với Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

17. 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.

18. Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo.

VI. PHÒNG QUẢN LÝ THỂ DỤC THỂ THAO

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao 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 thể dục, thể thao thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan 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 thể dục, thể thao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan 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 thể dục, thể thao 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 thể dục, thể thao thuộc chức năng của Phòng.

4. Về thể thao cho mọi người:

b) 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.

c) Tham mưu giúp 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.

d) Trình Giám đốc Sở phê duyệt hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu và chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức các cuộc thi đấu thể thao cấp tỉnh.

đ) Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí trong các điểm vui chơi, khu du lịch, điểm du lịch, khu văn hóa thể thao trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Cục Thể dục thể thao.

e) Tham mưu chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp thể thao thuộc Sở 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 nâng cao sức khỏe.

f) Tham mưu chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp thể thao thuộc 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.

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức Đại hội thể dục thể thao các cấp, các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt.

h) Phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra các điều kiện kinh doanh của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, doanh nghiệp và hộ kinh doanh hoạt động thể thao; trình Giám đốc Sở quyết định 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.

i) Hướng dẫn và tổ chức kiểm tra, đánh giá phong trào thể dục, thể thao quần chúng trên địa bàn tỉnh.

j) Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Công an 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 chế xuất, khu công nghiệp tại địa phương.

4.2. Về Thể thao thành tích cao

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên thể thao thành tích cao; kế hoạch tập huấn, tham gia thi đấu các đội tuyển thể thao thành tích cao của tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kế hoạch và các giải pháp để đạt thành tích cao trong các giải thể thao quốc gia, quốc tế.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở xây dựng dự thảo cơ chế chính sách đặc thù đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài của tỉnh trong các hoạt động tập luyện, huấn luyện, thi đấu thể dục, thể thao và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, theo quy định của pháp luật.

c) Trình Giám đốc Sở quyết định triệu tập vận động viên vào đội năng khiếu nghiệp dư, các đội tuyển thể thao cấp tỉnh trên cơ sở kết quả tuyển chọn của Hội đồng tuyển chọn của Sở hoặc các đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ.

d) Trình Giám đốc Sở quyết định lựa loại vận động viên đội năng khiếu nghiệp dư, học sinh năng khiếu thể thao, vận động viên các đội tuyển thể thao cấp tỉnh; cho ý kiến về kỷ luật vận động viên trên cơ sở kết quả lựa loại của Hội đồng lựa loại, Hội đồng kỷ luật vận động viên của Sở hoặc của đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở quyết định cử cán bộ, huấn luyện viên, vận động viên tập huấn và tham gia thi đấu các giải thể thao quốc gia, quốc tế.

5. 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; phối hợp thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến thể dục, thể thao.

6. 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 thể dục, thể thao theo quy định của pháp luật.

7. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thể dục, thể thao theo quy định của pháp luật và sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về thể dục, thể thao đối với Phòng Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, phường.

9. Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về chuyên môn nghiệp vụ thể dục, thể thao.

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

11. 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.

12. Thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo.

VII. PHÒNG THÔNG TIN BÁO CHÍ XUẤT BẢN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Thông tin Báo chí xuất bản 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 báo chí; xuất bản, in, phát hành; phát thanh, truyền hình; thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về báo chí (bao gồm báo in, tạp chí in, báo điện tử, tạp chí điện tử, phát thanh, truyền hình, bản tin):

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép hoạt động báo in, giấy phép hoạt động tạp chí in, giấy phép hoạt động báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí điện tử, giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương; cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép, chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản thêm ấn phẩm báo chí, phụ trương đối với cơ quan báo chí của địa phương; cấp, chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản đặc san đối với các cơ quan, tổ chức của địa phương; tiếp nhận đăng ký danh mục báo chí nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

b) Quản lý báo chí lưu chiểu theo quy định và tổ chức kiểm tra báo chí lưu chiểu tại địa phương.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh việc cấp giấy phép, chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin đối với các cơ quan, tổ chức của địa phương theo quy định của pháp luật.

d) Trình cấp có thẩm quyền trả lời hoặc trả lời thông báo tổ chức hợp báo tại địa phương đối với các cơ quan, tổ chức, công dân của địa phương, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra các điều kiện hoạt động của văn phòng đại diện; trường hợp không đủ điều kiện, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu cơ quan báo chí chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện và xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của địa phương sau khi được phê duyệt.

g) Quản lý các dịch vụ phát thanh, truyền hình; quản lý và cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh trên địa bàn địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Về xuất bản, in và phát hành:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh việc cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, bổ sung thông tin giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của nhà xuất bản nước ngoài, tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài (bao gồm doanh nghiệp, tổ chức được thành lập tại nước ngoài hoạt động đa ngành nghề, đa lĩnh vực trong đó có xuất bản, phát hành xuất bản phẩm); cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh của cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài; tiếp nhận đăng ký, đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm; cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật.

b) Cấp, thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh; cấp, thu hồi giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương; cấp, thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và giấy

phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với các cơ sở in xuất bản phẩm thuộc địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Cấp, thu hồi giấy phép hoạt động in; xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in; quản lý việc khai báo sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu tại địa phương theo quy định của pháp luật.

d) Cấp, thu hồi giấy phép triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; tạm đình chỉ việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức, cá nhân do địa phương cấp phép; xác nhận, xác nhận lại đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp công lập tại địa phương theo quy định.

đ) Quản lý việc lưu chiếu xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiếu do địa phương cấp phép; kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền khi phát hiện sản phẩm in có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

e) Tạm đình chỉ hoặc đình chỉ hoạt động in nếu phát hiện nội dung sản phẩm in vi phạm Luật Xuất bản và Nghị định hướng dẫn thi hành và báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Đình chỉ phát hành có thời hạn, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, tiêu hủy xuất bản phẩm vi phạm Luật Xuất bản tại địa phương khi có quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

3. Về thông tin điện tử:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung và đình chỉ hoạt động, thu hồi giấy xác nhận thông báo cung cấp dịch vụ mạng xã hội có số lượng người truy cập thường xuyên thấp theo quy định của pháp luật.

b) Tiếp nhận, cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, tạm đình chỉ, đình chỉ, thu hồi giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng và giấy xác nhận thông báo phát hành trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng cho các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật; chủ trì quản lý, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của các trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội, trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng trên địa bàn.

c) Công khai danh sách các điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được cấp và bị thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; cập nhật danh sách các trò chơi điện tử trên mạng đã được cấp phép và bị thu hồi quyết định phê duyệt nội dung, kịch bản.

d) Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động, kiểm tra, xử lý vi phạm hoạt động của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

4. Về thông tin cơ sở:

a) Xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở tại địa phương.

b) Tham mưu xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở của địa phương.

c) Tham mưu tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

d) Giúp Giám đốc Sở phụ trách, quản lý các nội dung trang Web của Sở.

5. Về thông tin đối ngoại:

a) Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại ở địa phương.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại dài hạn, trung hạn, hằng năm của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tổ chức thực hiện sau khi phê duyệt.

c) Chủ trì, tổ chức thẩm định các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại dài hạn, trung hạn, hằng năm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại.

d) Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài ở địa phương hoặc ra văn bản chấp thuận khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp theo quy định của pháp luật.

đ) Phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận tỉnh ủy, thành ủy định hướng công tác tuyên truyền thông tin đối ngoại thông qua các hình thức: giao ban báo chí, họp báo định kỳ, họp báo đột xuất, trên Cổng thông tin điện tử các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

e) Thực hiện nhiệm vụ là đầu mối cung cấp, tiếp nhận thông tin đối với cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng, tổ chức, cá nhân về các hoạt động liên quan đến ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở; phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền giáo dục pháp luật về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

7. Thực hiện nhiệm vụ Chuyển đổi số theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào nội dung trên, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

2. Người đứng đầu các phòng chủ động tham mưu giải quyết công việc được Giám đốc Sở phân công theo chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả, chất lượng, thời gian giải quyết công việc.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

