

Số: /QĐ-VHTTDL

Yên Bái, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ
các phòng chức năng thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 43/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-TTCT ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 557/QĐ-UBND ngày 10/4/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc thành lập Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Đề án số 10/ĐA-UBND ngày 19/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về Đề án sắp xếp tổ chức bên trong của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái;

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 của các phòng chuyên môn trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 228/QĐ-VHTTDL ngày 06/8/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng các phòng chức năng; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nông Việt Yên

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VHTTDL ngày tháng 3 năm 2025
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Các phòng chuyên môn và Văn phòng Sở, Thanh tra Sở (sau đây gọi chung là phòng chức năng) thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thành lập theo Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước về lĩnh vực 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 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 trên địa bàn tỉnh; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động (CCVCNLĐ) thuộc Sở; quản lý tài sản, thu, chi ngân sách nhà nước được UBND tỉnh giao cho Sở hằng năm; thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật.

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, vị trí việc làm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả, chất lượng, thời gian giải quyết công việc. 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 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 công chức, lao động hợp đồng và hướng dẫn của Sở; hằng năm, trưởng các phòng tiến hành họp công chức, lao động hợp đồng 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 công chức, lao động hợp đồng 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

Điều 2. Văn phòng Sở

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở: Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp phát triển văn hóa, thể thao và du lịch; tổng hợp, báo cáo; thi đua - khen thưởng; cải cách hành chính, ISO; quản trị văn phòng của Sở; quản lý về công tác kế hoạch, đầu tư, tài chính; pháp chế; công nghệ thông tin, chuyển đổi số; văn thư, lưu trữ; dịch vụ công thuộc lĩnh vực quản lý của ngành; xử lý thông tin, điều phối và tổng hợp tình hình hoạt động giữa các phòng, các đơn vị, địa phương trên các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành toàn diện của Giám đốc Sở, đảm bảo các điều kiện vật chất và phương tiện làm việc, hoạt động của khối hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Nhiệm vụ

2.1. Về hành chính, quản trị

- Tham mưu: 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.

- Thực hiện thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định. Theo dõi, thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở và các nội dung có liên quan; chuẩn bị nội dung phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, các cuộc họp, hội nghị, họp giao ban.

- Quản lý thống nhất các văn bản đến, đi của Sở; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Quy chế văn thư lưu trữ và văn bản QPPL có liên quan. Áp dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý hành chính của cơ quan Văn phòng Sở; hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001: 2015; thực hiện công tác cải cách hành chính; xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý hệ thống mạng công nghệ thông tin của Sở.

- Tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định về cải cách thủ tục hành chính và theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, trình Giám đốc Sở để gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quản lý sử dụng con dấu của Sở theo đúng quy định. Thực hiện công tác

quản trị tại cơ quan Văn phòng Sở; quản lý, điều phối tài sản, kinh phí hoạt động thường xuyên của khối hành chính tại Sở, đảm bảo cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng, phương tiện, điều kiện làm việc và công tác bảo vệ an toàn, vệ sinh cơ quan. Tổ chức và phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Sở; thực hiện công việc lễ tân trong việc tiếp, tiễn các đoàn khách của Sở; tổ chức hậu cần phục vụ các đoàn công tác của Sở.

- Giúp việc cho Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở. Đề xuất Giám đốc Sở, Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở xem xét tặng giấy khen, các danh hiệu khen thưởng thuộc phạm vi thẩm quyền của Sở; tham mưu giúp Giám đốc Sở trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng, phong tặng các giải thưởng, danh hiệu, Bằng khen, Huân chương, Huy chương cấp Nhà nước, Chính phủ, Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch.

- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng thuộc lĩnh vực được giao quản lý theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng; tổ chức phát động và tổng kết các phong trào thi đua, các danh hiệu thi đua và thực hiện các quy định về khen thưởng thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở. Tổ chức, phối hợp tổ chức trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý cấp phát hiện vật khen thưởng, hồ sơ, tài liệu, tư liệu có liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng của Sở.

- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến của Sở.

2.2. Về tổ chức, cán bộ

- Tham mưu 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 CCVCNLD 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; đồng thời giám sát việc quản lý, sử dụng biên chế của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Tham mưu xây dựng Đề án tổ chức bộ máy của Sở; các đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng, tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu xây dựng Đề án tinh giản biên chế, Đề án vị trí việc làm thuộc Sở.

- Tham mưu công tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện đối với các tài năng văn hóa nghệ thuật và thể dục, thể thao, du lịch ở địa phương. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý, theo dõi, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm công chức, viên chức thuộc diện Giám đốc Sở quản lý; quản lý bộ máy tổ

chức, điều chỉnh phân công công chức, viên chức sau khi sắp xếp.

- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác tổ chức, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nghiệp vụ về công tác tổ chức theo quy định pháp luật.

2.3. Về kế hoạch, tài chính

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng trình Giám đốc Sở kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm, hằng năm; các chương trình, dự án của Sở quản lý; các chỉ tiêu phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành hằng năm; hướng dẫn, đôn đốc thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng dự toán ngân sách hằng năm; tổng hợp và trình Giám đốc Sở dự toán ngân sách hằng năm của Sở; phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị dự toán trực thuộc, các đơn vị được đặt hàng theo quy định và hướng dẫn tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; các chế độ chính sách, định mức kinh tế kỹ thuật, giá cả; các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Tổ chức xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán tài chính các đơn vị dự toán trực thuộc Sở; lập báo cáo, tổng hợp quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách; quản lý việc sử dụng tài sản nhà nước của các đơn vị dự toán trực thuộc theo quy định; kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính; giám sát tình hình thực hiện ngân sách của Sở.

- Giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý về đầu tư xây dựng cơ bản do Sở quản lý theo quy định của pháp luật; chủ trì, tổ chức thẩm định trình Giám đốc Sở phê duyệt theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư do Giám đốc Sở làm chủ đầu tư theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định, tham gia thẩm định, trình thẩm định các dự án đầu tư, phát triển liên quan đến văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình trên địa bàn tỉnh do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm chủ đầu tư theo phân cấp quản lý và quy định của Nhà nước.

- Tham mưu xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở; thẩm định quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị sự nghiệp trực thuộc; đồng thời kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp và phân tích số liệu thống kê các hoạt động có liên quan đến hoạt động kế hoạch - tài chính của Sở, báo cáo theo đề nghị của các Sở, ngành có liên quan.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, cơ sở dữ liệu thông tin kinh tế thuộc lĩnh vực được giao.

- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chương trình cải cách hành

chính phần tài chính công trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở theo dõi việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

- Tham gia đề xuất tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ kế hoạch, tài chính cho công chức, viên chức làm công tác kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp trực thuộc; trong việc bổ nhiệm kế toán trưởng tại các đơn vị trực thuộc.

2.4. Công tác pháp chế

** Về công tác xây dựng pháp luật:*

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp đề xuất danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc Sở đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở;

- Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định;

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

** Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:*

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước;

- Định kỳ hằng năm xây dựng báo cáo trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

** Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật:*

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

trình Giám đốc Sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

** Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:*

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tham mưu, giúp Giám đốc Sở định kỳ 6 tháng, hằng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp.

** Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật:*

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật;

- Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp.

** Về công tác bồi thường của Nhà nước:*

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác bồi thường nhà nước trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật.

** Về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:*

Chủ trì giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

** Về công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng*

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm

vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc Sở;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở.

** Về thi đua khen thưởng trong công tác pháp chế:*

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất với Giám đốc Sở khen thưởng hoặc trình Giám đốc Sở đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế.

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

Điều 3. Phòng Quản lý Văn hóa - Di sản

1. Chức năng

Phòng Quản lý Văn hóa - Di sản là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về di sản văn hóa, hoạt động nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm, quyền tác giả, quyền liên quan và công nghiệp văn hóa, thư viện, quảng cáo, văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động, văn học nghệ thuật; lĩnh vực xây dựng đời sống văn hoá ở cơ sở và công tác gia đình; hướng dẫn hoạt động tại các thiết chế thiết văn hóa, karaoke, vũ trường 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*) theo quy định pháp luật.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm; đề án, dự án, chương trình phát triển về lĩnh vực văn hoá, xây dựng đời sống văn hoá ở cơ sở và công tác gia đình trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ban hành; dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về quản lý văn hóa, xây dựng đời sống văn hoá ở cơ sở và công tác gia đình trên địa bàn tỉnh.

Phối hợp tham gia góp ý vào các dự thảo quy hoạch, dự án đầu tư, đề án của các sở, ban, ngành, đơn vị xin ý kiến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có liên quan đến lĩnh vực văn hóa; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ về lĩnh vực văn hóa nghệ thuật; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quản lý văn hóa đối với Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin cấp huyện.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc Sở rà soát, xây dựng các dự thảo văn bản trong lĩnh vực văn hoá, xây dựng đời sống

văn hoá ở cơ sở và công tác gia đình theo chương trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp lãnh đạo Sở triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án thuộc lĩnh vực văn hóa, xây dựng đời sống văn hoá ở cơ sở và công tác gia đình sau khi được phê duyệt.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các hoạt động văn hóa, di sản văn hóa, nghệ thuật, quảng cáo, xây dựng đời sống văn hoá ở cơ sở và công tác gia đình.

2.1. Về di sản văn hóa

- Tham mưu 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;

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

- Tham mưu 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 ở địa phương;

- Tham mưu tổ chức kiểm kê, lập danh mục, lập hồ sơ xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh ở địa phương;

- 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 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 tỉnh phê duyệt; tham gia ý kiến thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh; tham gia ý kiến đối với hồ sơ tu sửa cấp thiết, bảo quản định kỳ 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;

- 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 ở địa phương; rà soát, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh quy hoạch khảo cổ;

- Thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật ở địa phương;

- Tham mưu tổ chức việc thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia do tổ chức, cá nhân giao nộp và thu giữ ở địa phương theo quy định của pháp luật; tổ chức đăng ký và quản lý di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 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 và các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực bảo tàng và sở hữu tư nhân ở địa phương; 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; 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;

- Tham mưu xác nhận điều kiện đối với việc thành lập Bảo tàng và điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với Bảo tàng ngoài công lập ở địa phương; 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 địa phương quản lý;

- 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 tại địa phương;

- Tham mưu lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh về: Đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương.

2.2. Về nghệ thuật biểu diễn

- Tham mưu, 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 địa phương theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- 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;

- Tham mưu việc cấp văn bản xác nhận cá nhân Việt Nam cư trú tại địa phương dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2.3. Về điện ảnh

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

- Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thẩm định kịch bản văn học đối với việc sản xuất phim đặt hàng từ ngân sách nhà nước, Hội đồng thẩm định phim

cấp tỉnh theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

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

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

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

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

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

- Tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

- 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;

- Tham mưu 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;

- 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;

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

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

- 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;

- 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 và chế độ nhuận bút, thù lao cho tác giả, chủ sở hữu quyền

tác giả, quyền liên quan ở địa phương;

- 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.

2.6. Về thư viện

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định việc tiếp nhận xuất bản phẩm tại địa phương của Thư viện cấp tỉnh; phối hợp với các sở, ngành có liên quan chuyển giao các xuất bản phẩm lưu chiểu tại địa phương cho Thư viện cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

- 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 của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu hướng dẫn các thư viện ở địa phương xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách hỗ trợ, thu hút xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện tại địa phương, khuyến khích tổ chức, cá nhân duy trì thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng tại địa phương; 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.

2.7. Về Quảng cáo

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan 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 tại địa phương;

- 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 tại địa phương;

- Tham mưu giúp lãnh đạo 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 tại địa phương;

- Tham mưu hướng dẫn việc thực hiện 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 trên địa bàn theo thẩm quyền;

- 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;

- Cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung, thu hồi giấy phép ra kênh, chương trình quảng cáo đối với báo nói, báo hình; tiếp nhận thông báo ra phụ trương chuyên quảng cáo đối với báo in.

- Tiếp nhận thông báo hoạt động cung cấp dịch vụ quảng cáo xuyên biên giới tại Việt Nam; tiếp nhận, xử lý thông báo về quảng cáo xuyên biên giới vi phạm pháp luật và thực hiện biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật;

2.8. Về văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động:

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

- 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 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Tham mưu hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng Gia đình văn hóa; Thôn, bản, tổ dân phố văn hóa; Cơ quan, đơn vị, đạt chuẩn văn hóa; hướng dẫn xây dựng Gia đình hạnh phúc; Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc; Xã, phường, thị trấn hạnh phúc; Huyện hạnh phúc; Tỉnh hạnh phúc tại địa phương;

- Tham mưu giúp lãnh đạo 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” tỉnh Yên Bái;

- Tham mưu 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 tại địa phương;

- Tham mưu 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 tại địa phương;

- 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;

- Tham mưu 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 tại địa phương theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Tham mưu, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng tại địa phương;

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

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

- Giúp Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu xây dựng nông thôn mới thẩm định, đánh giá các tiêu chí liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

2.9. Về văn học

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

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

2.10. Về công tác gia đình

- 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;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, kiện toàn đội ngũ nhân lực làm công tác gia đình;

- Tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình Việt Nam;

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

- Tham mưu giúp lãnh đạo 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;

- 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.

2.11. Phụ trách Trang Thông tin điện tử của Sở; tập san của ngành.

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

Điều 4. Phòng Quản lý Thể dục, thể thao

1. Chức năng

Phòng Quản lý Thể dục thể thao là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về lĩnh vực thể dục thể thao theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

- Dự thảo Nghị quyết, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm; đề án, dự án, chương trình phát triển về thể dục thể thao trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ban hành; dự thảo kế hoạch, quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về thể dục thể thao trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan, kế hoạch phát triển thể dục, thể thao ở địa phương sau khi được phê duyệt;

- 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;

- Tham mưu 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;

- Tham mưu 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;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí tại địa phương;

- Tham mưu giúp lãnh đạo 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;

- 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;

- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức kiểm tra, đánh giá phong trào thể dục, thể thao quần chúng tại địa phương;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ và các sở, ngành có liên quan, 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;

- Tham mưu 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;

- Tham mưu 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;

- Tham mưu 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;

- Tham mưu 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.

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với tổ chức hội, câu lạc bộ thể dục thể thao trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thể dục thể thao theo quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Phòng Quản lý Du lịch

1. Chức năng

Phòng Quản lý Du lịch là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật.

2. Nhiệm vụ

- Dự thảo Nghị quyết, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm; đề án, dự án, chương trình phát triển về lĩnh vực du lịch trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ban hành; dự thảo kế hoạch, quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về du lịch trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu 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;

- 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 tỉnh;

- 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;

- Tham mưu thẩm định, trình Ủy ban nhân dân 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 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Tham mưu 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;

- Tham mưu 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.

- Tham mưu công tác 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 trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; tham mưu tổ chức các lễ hội du lịch quy mô cấp tỉnh.

- Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia thẩm định các dự án đầu tư, phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với Hiệp hội du lịch tỉnh Yên Bái và các hội có liên quan khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- Tham mưu 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Phòng Quản lý Báo chí, xuất bản và bản quyền

1. Chức năng

Phòng Quản lý Báo chí, xuất bản và bản quyền là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về lĩnh vực báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin điện tử; thông tin cơ sở và hoạt động phát thanh – truyền hình; thông tin đối ngoại theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

- Dự thảo Nghị quyết, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm; đề án, dự án, chương trình phát triển về báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin điện tử; thông tin cơ sở và hoạt động phát thanh – truyền hình; thông tin đối ngoại trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ban hành; dự thảo kế hoạch, quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin điện tử; thông tin cơ sở và hoạt động phát thanh – truyền hình; thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan, kế hoạch phát triển báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin điện tử; thông tin cơ sở và hoạt động phát thanh – truyền hình; thông tin đối ngoại ở địa phương sau khi được phê duyệt.

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

- Tham mưu quản lý báo chí lưu chiều theo quy định và tổ chức kiểm tra báo chí lưu chiều tại địa phương;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc cấp giấy phép, thay đổi nội dung ghi trong giấy phép, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin cho các cơ quan, tổ chức ở địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền trả lời hoặc trả lời thông báo tổ chức họp 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 tỉnh;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra các điều kiện hoạt động của văn phòng đại diện; trường hợp không đủ điều kiện, giúp Ủy ban nhân dân

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;

- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của địa phương sau khi được phê duyệt;

- Tham mưu 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 tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.2. Về xuất bản, in và phát hành

- 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;

- Cấp, thu hồi giấy phép hoạt động in; xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in; đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu tại địa phương theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Tham mưu quản lý việc lưu chiều xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiều 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;

- 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, báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

- 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.

2.3. Về thông tin điện tử

- Tiếp nhận, thẩm định và cấp, thu hồi, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp cho các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra thực tế điều kiện kỹ thuật của các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh sau khi doanh nghiệp chính thức cung cấp dịch vụ;

- 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;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của các điểm truy cập internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2.4. Về thông tin cơ sở và hoạt động phát thanh – truyền hình

- Tham mưu xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở;
- Tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở của địa phương;
- Tham mưu tổ chức cung cấp thông tin và quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương theo quy định.

2.5. Về thông tin đối ngoại

- Tham mưu xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại của tỉnh;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở 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 và tổ chức thực hiện sau khi phê duyệt;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở 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 tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân 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 tỉnh hoặc ban hành văn bản chấp thuận khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh 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, đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh (thuộc Cổng Thông tin điện tử tỉnh Yên Bái trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

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

Điều 7. Thanh tra Sở

1. Chức năng

Thanh tra sở là cơ quan của sở, thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi mà sở được giao tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng,

chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác thanh tra (*Thực hiện theo Điều 27 Luật Thanh tra*)

2.1.1. Trong lĩnh vực thanh tra, Thanh tra sở giúp Giám đốc sở tiến hành thanh tra và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra sở, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh;

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Thanh tra sở trong kế hoạch thanh tra của tỉnh; thanh tra hành chính đối với đơn vị, cá nhân thuộc sở; thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi mà sở được giao tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước.

- Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc sở giao;

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

- Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra.

2.1.2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2.1.3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung Quy định này đến toàn thể công chức và người lao động trong phòng.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung; trưởng các phòng đề xuất bằng văn bản gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.