

Số: 279/QĐ - VH TT & DL

Hà Nội, ngày 2 tháng 4 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch TP Hà Nội

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ- UBND ngày 02 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc "Thành lập Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thành phố Hà Nội";

Căn cứ Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT/BVHTTDL-BNV ngày 6/6/2008 của Liên bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ "hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện"

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ- UBND ngày 23/12/2008 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc "Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thành phố Hà Nội";

Căn cứ Quyết định số 169/2006/QĐ- UBND ngày 29/9/2006 của UBND Thành phố Hà Nội quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Bộ VH TT & DL (để b/c)
- Đ.c Ngô Thị Thanh Hằng - PCT UBND TP (để b.c)
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Ban Giám đốc Sở;



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ
thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-VHTT&DL ngày 2/14/2009
của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch TP Hà Nội)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hà Nội.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 2. Văn phòng

*** Chức năng:**

Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở điều phối và tổng hợp tình hình hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở; đảm bảo các điều kiện và phương tiện làm việc của khối hành chính Sở.

*** Nhiệm vụ:**

- Công tác tổng hợp

+ Tổ chức thu thập thông tin nắm bắt tình hình; thực hiện các loại báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

+ Trình Ban Giám đốc chương trình, kế hoạch công tác (tuần, tháng, quý, 6

+ Xây dựng các văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở đến các đơn vị trực thuộc, đồng thời tổ chức kiểm tra, theo dõi và hướng dẫn việc thực hiện.

+ Hướng dẫn chỉnh lý các dự thảo văn bản của Sở theo qui định hiện hành về thể thức văn bản.

+ Phối hợp các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết toàn Ngành hoặc chuyên đề theo sự phân công của Ban Giám đốc.

+ Dự các cuộc họp, viết biên bản; thông báo nội dung theo chỉ đạo của BGD; đơn đốc các phòng ban, đơn vị thực hiện đúng quy định chế độ làm việc, giao ban hội họp, thông tin báo cáo ...

- Công tác hành chính- quản trị

+ Tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành công văn đi, đến.

+ Quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, văn bản.

+ Quản lý và thực hiện đóng các con dấu của Sở theo quy định.

+ Tổ chức đánh máy, in ấn, sao chụp, phát hành các văn bản của Sở theo đúng thể thức và thủ tục qui định. Tổ chức thực hiện công tác giao liên.

+ Tổ chức và phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc ... của Sở

+ Điều phối phương tiện đi lại, phục vụ yêu cầu công tác của Ban Giám đốc và các phòng, ban, đơn vị.

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy; theo dõi, kiểm tra, đơn đốc thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan; tổ chức xây dựng và thực hiện “Công sở văn minh – sạch đẹp – an toàn”.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính.

+ Tổ chức quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại ... của khối hành chính Sở.

- Công tác đối ngoại

+ Tham mưu và là đầu mối giao dịch giúp Ban Giám đốc trong hoạt động hợp tác lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình với các tỉnh, thành phố trong và ngoài nước.

+ Tổ chức thực hiện công tác lễ tân (tiếp đón khách, phiên dịch...).

- Công tác Tài chính khối Văn phòng.

+ Quản lý tài chính khối hành chính Sở theo quy định hiện hành:

* Lập dự toán các khoản ngoài định mức gửi phòng KHTC trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (các khoản cấp phát ngoài định mức, các khoản thu được để lại theo chế độ hiện hành ...);

* Tổng hợp xây dựng dự toán năm của văn Phòng Sở và các phòng ban chi tiêu qua văn phòng.

* Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán (thực hiện kế toán thanh toán các khoản chi của khối văn phòng; tổng hợp báo cáo quyết toán quý, năm của khối văn phòng; tổng hợp, theo dõi, thanh toán dự toán qua kho bạc ...)

* Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;

* Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của khối cơ quan hành chính Sở;

* Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

+ Hướng dẫn các thủ tục tài chính đối với các phòng, ban thuộc Sở.

- Công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cấp phép hoạt động lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch theo quy định hiện hành.

- Công tác Thi đua- Khen thưởng.

+ Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở.

Giúp Giám đốc Sở trình các cấp có thẩm quyền hoặc quyết định khen thưởng các tổ chức, tập thể, cá nhân có thành tích trong lĩnh vực văn hoá, thể thao, du lịch và gia đình.

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua khen thưởng ngắn hạn, dài hạn trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức phát động, thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Phòng Tổ chức Cán bộ

* Chức năng:

Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở trong công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách, đào tạo bồi dưỡng CBCCVC, nghiên cứu khoa học của Sở.

* Nhiệm vụ:

- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự:

+ Tham mưu giúp Ban Giám đốc kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ của Sở.

+ Thường trực Ban chỉ đạo Cải cách hành chính, Hội đồng Kỷ luật Sở.

+ Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

+ Quản lý hồ sơ, thống kê nhân sự và cập nhật thông tin theo chương trình "Quản lý nhân sự" của Thành phố;

+ Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở các vấn đề liên quan đến công tác quản lý cán bộ của Sở (tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cử đi

công tác, cử tham gia theo lời mời của đơn vị hữu quan...) theo thẩm quyền của Sở.

- Công tác giải quyết chế độ chính sách đối với CBCCVC

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách (chế độ lương, tiêu chuẩn ngạch, phụ cấp, hưu trí, BHXH, BHYT...) đối với cán bộ viên chức các đơn vị thuộc Sở.

+ Tác nghiệp giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ công chức khởi hành chính Sở.

+ Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu và đề xuất các chế độ, chính sách đặc thù đối với CBCCVC của Ngành.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC

+ Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm đào tạo bồi dưỡng CBCCVC của Sở.

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo CBCCVC của Sở sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Công tác nghiên cứu khoa học

Giúp Ban Giám đốc Sở tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Sở. Gắn kết quả của công tác nghiên cứu khoa học với công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 4. Phòng Kế hoạch Tài chính

*** Chức năng:**

Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở trong công tác kế hoạch, tài chính, quản lý tài sản và trang thiết bị của Sở; thực hiện chức năng chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình văn hóa, thể thao, du lịch theo quy định.

*** Nhiệm vụ:**

- Công tác kế hoạch :

+ Trên cơ sở chương trình công tác của Bộ VH,TT&DL, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thủ đô, chỉ đạo của Thành uỷ, UBND Thành phố, hoạt động thực tế của ngành, tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm, hàng năm; chương trình mục tiêu, chương trình xã hội hoá hoạt động của Ngành; dự thảo các văn bản pháp quy thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, tài chính và các dịch vụ công của Sở VH,TT&DL.

+ Tổ chức hoặc phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hàng năm của các đơn vị thuộc Sở.

- Công tác tài chính:

+ Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị liên quan (nếu có);

+ Thẩm định, phê duyệt quyết toán tài chính của các đơn vị thuộc Sở; tổng hợp quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách hàng năm.

+ Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính của các đơn vị thuộc Sở; thẩm tra, quyết toán các dự án.

+ Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, thống kê đối với các đơn vị thuộc Sở.

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chương trình cải cách hành chính phần tài chính

+ Hướng dẫn và chủ trì thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở theo quy định của pháp luật.

- Công tác quản lý tài sản và trang thiết bị

Hướng dẫn, quản lý và kiểm tra việc sử dụng tài sản, trang thiết bị nhà nước của Sở và các đơn vị thuộc Sở theo quy định.

- Công tác tham mưu thực hiện chức năng chủ đầu tư các dự án ĐTXD

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư các dự án đầu tư xây dựng cơ bản theo Quyết định số 214/QĐ- UBND ngày 06/12/2006 của UBND Thành phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 5. Thanh tra Sở

*** Chức năng:**

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý nhà nước về Văn hoá, Thể thao, Du lịch và Gia đình theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Hà Nội có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và tài khoản tại kho bạc Nhà nước.

*** Nhiệm vụ:**

- Thanh tra hành chính:

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

+ Hướng dẫn kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định pháp luật về công tác thanh tra.

+ Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

+ Thực hiện phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.

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

+ Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

- **Thanh tra chuyên ngành**

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật thuộc lĩnh vực văn hoá, thể thao, du lịch và gia đình của các cơ quan tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố trong phạm vi chức năng, quyền hạn của Sở VH, TT & DL.

+ Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động văn hoá, thể thao, du lịch và gia đình đối với các cơ quan tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố.

+ Đề xuất với Giám đốc Sở kế hoạch, biện pháp tổ chức việc thanh tra, kiểm tra các hoạt động thuộc lĩnh vực văn hoá, thể thao, du lịch và gia đình.

+ Kiến nghị với Giám đốc Sở thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nhằm đáp ứng yêu cầu công tác trong từng thời điểm.

+ Phối hợp với đoàn kiểm tra liên ngành 197, 127 thành phố theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

+ Kiểm tra nếp sống văn minh, xử lý các hành vi vi phạm nếp sống văn minh trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Thường trực tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở.

- Chịu trách nhiệm quản lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện các chế độ chính sách đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, nhân viên đơn vị.

- Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Phòng Quản lý Văn hoá

* **Chức năng:** Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở công tác quản lý nhà nước đối với các hoạt động dịch vụ văn hóa trong phạm vi quản lý của Sở.

* **Nhiệm vụ:**

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, ngắn hạn đối với hoạt động dịch vụ văn hoá trên địa bàn Thành phố. Đề xuất giải pháp quản lý hiệu quả.

- Đề xuất và xây dựng các dự thảo văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn liên quan đến quản lý các hoạt động dịch vụ văn hoá trên địa bàn Thành phố.

- Quản lý nhà nước các loại hình dịch vụ văn hóa (theo phân cấp): quảng cáo (trừ quảng cáo trên báo chí, mạng thông tin máy tính và xuất bản phẩm), vũ trường, phát hành băng đĩa, quay phim cơ yếu tố nước ngoài.

- Tham mưu với Ban Giám đốc Sở cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép quảng cáo trên băng, biển, pa nô, băng drôn, màn hình đặt nơi công cộng, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước, phương tiện giao thông, vật thể di động khác và các hình thức tương tự treo, đặt, dán, dựng ở ngoài trời hoặc nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Giúp Ban Giám đốc Sở thẩm định hồ sơ cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh dịch vụ quảng cáo đặt tại địa bàn Hà Nội theo thẩm quyền của Sở.

- Tổ chức các công việc phục vụ cho Hội đồng duyệt phim Thành phố.

- Kiểm tra, giám định và làm thủ tục nhập VHP theo Nghị định 88/2002/NĐ-CP ngày 7/11/2002 của Chính phủ về quản lý xuất, nhập VHP không thuộc phạm vi kinh doanh (trừ xuất bản phẩm).

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Quản lý Nghệ thuật thẩm định nội dung kịch bản, chương trình, tổ chức duyệt và cấp phép sản xuất, phát hành băng, đĩa sân khấu – ca múa nhạc – thời trang, phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc Hà Nội sản xuất.

- Tham mưu với Ban giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ văn hóa theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật về dịch vụ văn hóa.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước dịch vụ văn hóa đối với phòng văn hóa và thông tin thuộc UBND quận, huyện, thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 7. Phòng Quản lý Nghệ thuật

1. Chức năng:

Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở trong định hướng phát triển và quản lý hoạt động nghệ thuật (chuyên nghiệp và không chuyên) trên địa bàn Thành phố.

2. Nhiệm vụ:

- Định hướng phát triển nghệ thuật

+ Tham mưu giúp Ban Giám đốc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, ngắn hạn đối với hoạt động nghệ thuật chuyên nghiệp và không chuyên của Hà Nội.

+ Đề xuất với Ban Giám đốc những vấn đề về phương hướng phát triển nghệ thuật, phong cách biểu diễn của các đơn vị nghệ thuật chuyên nghiệp thuộc Sở; chế độ chính sách, đào tạo và bồi dưỡng nghệ sĩ diễn viên của Thủ đô;

+ Lập kế hoạch, thẩm định và chịu trách nhiệm duyệt các chương trình, kịch bản, tiết mục phục vụ nhiệm vụ chính trị của các đơn vị nghệ thuật, báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét phê duyệt thực hiện.

+ Nghiên cứu, tổ chức hội thảo chuyên đề liên quan đến bảo tồn và phát triển nghệ thuật.

+ Đánh giá, bình xét nghệ sĩ, diễn viên, tác giả, tác phẩm...

- Quản lý nhà nước đối với các hoạt động nghệ thuật.

+ Tham mưu và xây dựng dự thảo các văn bản pháp quy về quản lý hoạt động nghệ thuật chuyên nghiệp và không chuyên trên địa bàn thành phố thuộc thẩm quyền của Sở. Hướng dẫn thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Tham mưu thẩm định, cấp phép công diễn chương trình, tiết mục, vở diễn, chương trình biểu diễn thời trang ở trong nước và có yếu tố nước ngoài cho các đối tượng (đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp, đơn vị có chức năng biểu diễn nghệ thuật, biểu diễn thời trang thuộc thành phố Hà Nội; các tổ chức kinh tế - xã hội khi tổ chức biểu diễn chuyên nghiệp không bán vé tại nhà hàng, vũ trường; cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội không có chức năng biểu diễn nghệ thuật có nhu cầu tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp có doanh thu nhằm mục đích phục vụ công tác xã hội, từ thiện ở Hà Nội; tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội, văn hóa nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam đặt trụ sở chính tại Hà Nội.

+ Quản lý các hoạt động mỹ thuật, nhiếp ảnh, điện ảnh, cấp phép và hướng dẫn hoạt động triển lãm mỹ thuật, triển lãm ảnh, các cuộc thi ảnh nghệ thuật, liên hoan ảnh, sao chép tác phẩm mỹ thuật trên địa bàn thành phố.

+ Thẩm định, cấp phép về phần mỹ thuật đối với các dự án xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng trên địa bàn Thành phố theo thẩm quyền của Sở.

+ Duyệt nội dung biểu diễn của các đoàn nghệ thuật trong nước và nước ngoài, các đơn vị không chuyên biểu diễn trên địa bàn Hà Nội.

+ Phối hợp với Phòng Quản lý văn hóa trong đề nghị cấp phép lưu hành phim nhựa, băng, đĩa (phim, ca nhạc, sân khấu);

+ Tham mưu với Ban Giám đốc Sở các công việc có liên quan đến quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học nghệ thuật.

+ Tổ chức các công việc phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nghệ thuật Thành phố Hà Nội.

+ Tham mưu với Ban giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hướng dẫn hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật về nghệ thuật.

+ Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước hoạt động nghệ thuật đối với phòng văn hóa và thông tin thuộc UBND quận, huyện, thành phố trên địa bàn Hà Nội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 8. Phòng Xây dựng nếp sống văn hoá và gia đình

1. Chức năng:

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước lĩnh vực gia đình, các hoạt động văn hoá cơ sở, hoạt động tổ chức lễ hội hiện đại (gồm cả lễ hội của người nước ngoài ở các đại sứ quán).

- Giúp Ban Giám đốc Sở công tác thường trực Ban Chỉ đạo cuộc vận động TĐĐKXDĐSVH Thành phố Hà Nội

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động ngắn hạn, dài hạn, hàng năm đối với các hoạt động xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình trên địa bàn Thành phố.

- Đề xuất và xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm thuộc lĩnh vực hoạt động văn hoá cơ sở, nếp sống văn hóa, gia đình. Hướng dẫn cơ sở thực hiện khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Giúp Ban Giám đốc Sở hướng dẫn, tổ chức triển khai các hoạt động văn hóa cơ sở: hoạt động văn hoá phục vụ yêu cầu giáo dục chính trị, giáo dục thẩm mỹ, xây dựng nếp sống văn minh đô thị, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở (đơn vị văn hóa, gia đình văn hóa, tổ dân phố văn hóa, làng văn hóa), giao lưu văn hóa, vui chơi giải trí trong các nhà văn hóa, thư viện, nhà truyền thống, các công viên, các tụ điểm sinh hoạt văn hóa, câu lạc bộ, các hoạt động lễ hội hiện đại trên địa bàn thành phố.

- Giúp Ban Giám đốc Sở hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung của cuộc vận động Toàn dân ĐKXDĐSVH.

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước lĩnh vực gia đình: hướng dẫn thực hiện các tiêu chí chuẩn mực về gia đình phù hợp với đặc thù của Hà Nội và chuẩn mực của Việt Nam; tổ chức xây dựng mô hình gia đình bình đẳng tiến bộ, no ấm và hạnh phúc; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các tổ chức dịch vụ công về lĩnh vực gia đình.

vực gia đình; quản lý nhà nước đối với các hội, các tổ chức phi chính phủ về gia đình; hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách về bình đẳng giới...

- Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật trong hoạt động văn hóa cơ sở.

- Hướng dẫn nghiệp vụ tổ chức, triển khai cuộc vận động Toàn dân ĐKXDDSVH đối với phòng văn hóa và thông tin thuộc UBND quận, huyện, thành phố trên địa bàn Hà Nội.

- Theo dõi hoạt động văn hóa của 29 quận, huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 9. Phòng Thể dục Thể thao quần chúng

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra các hoạt động Thể thao cho quần chúng, rèn luyện thân thể cho các đối tượng trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển phong trào TDTT cho mọi người, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; hướng dẫn các ngành, các quận, huyện, thành phố trực thuộc, các tổ chức xã hội thực hiện kế hoạch về giáo dục thể chất bắt buộc, TDTT quân sự, TDTT tự nguyện và thể thao dân tộc.

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở công tác 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 Hà Nội.

- Tham mưu với Ban Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ hướng dẫn viên, cộng tác viên, trọng tài thể dục thể thao.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giáo dục thể chất, phát triển phong trào TDTT ngoại khóa, phát hiện bồi dưỡng tài năng thể thao trong trường học; Kiểm tra đánh giá công nhận tiêu chuẩn rèn luyện thân thể của học sinh trong từng năm học; Bồi dưỡng nghiệp vụ giáo viên thể dục thể thao; Tổ chức thi đấu TDTT học sinh; Xây dựng trường lớp năng khiếu TDTT.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với Công an thành phố, Bộ Chỉ huy quân sự thành phố tổ chức hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra việc rèn luyện thân thể theo tiêu chuẩn trong lực lượng vũ trang Thủ đô.

- Xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu, điều lệ thi đấu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức các cuộc thi đấu thể dục thể thao, Đại hội Thể dục thể thao cấp thành phố cho các đối tượng học sinh,

sinh viên, công nhân viên chức lao động, lực lượng vũ trang và người cao tuổi thủ đô. Phối kết hợp với các ngành đoàn thể tổ chức Hội khỏe, Đại hội TDTT truyền thống của ngành, đoàn thể.

- Chỉ đạo hướng dẫn tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động thể dục thể thao phục vụ các nhiệm vụ chính trị của ngành, thành phố.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các giải thi đấu Khu vực, Toàn quốc về thể dục thể thao quần chúng.

- Hướng dẫn, phối hợp với thanh tra Sở kiểm tra việc công nhận Gia đình thể thao trên địa bàn thành phố.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thể dục thể thao quần chúng đối với phòng văn hóa và thông tin thuộc UBND quận, huyện, thành phố trên địa bàn Hà Nội.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật trong hoạt động thể dục thể thao quần chúng.

- Theo dõi hoạt động thể dục thể thao quần chúng của 29 quận, huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 10. Phòng Thể thao thành tích cao

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức các hoạt động Thể thao thành tích cao trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của Thành phố trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề xuất và xây dựng các dự thảo văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn liên quan đến quản lý các hoạt động thể thao thành tích cao trên địa bàn Thành phố.

- Xây dựng chương trình tổ chức các giải thi đấu thể thao thành tích cao, Đại hội thể dục thể thao cấp Thành phố đăng cai tổ chức, các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tham mưu với Ban Giám đốc Sở đề xuất với UBND Thành phố thực hiện chế độ đặc thù đối với huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên của Thành phố trong các hoạt động thi đấu thể dục, thể thao.

- Thực hiện quản lý nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực thể thao thành tích cao trên địa bàn thành phố theo thẩm quyền.

- Hướng dẫn xây dựng chương trình đào tạo huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên thể thao cấp thành phố.

- Đề xuất việc phong cấp vận động viên, phong tặng danh hiệu vinh dự đối với vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài có thành tích xuất sắc theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thể thao thành tích cao.

- Thụ lý hồ sơ và 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 thẩm quyền.

- Tham mưu với Ban giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hướng dẫn hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thể thao chuyên nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật trong hoạt động thể thao chuyên nghiệp và thể thao thành tích cao.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước hoạt động thể dục thể thao thành tích cao đối với phòng văn hóa và thông tin thuộc UBND quận, huyện, thành phố trên địa bàn Hà Nội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 11. Phòng Quản lý Lễ hành

1. Chức năng:

Giúp Ban Giám đốc Sở trong công tác quản lý hoạt động lễ hành, tài nguyên du lịch, nghiên cứu thị trường và phát triển du lịch trên địa bàn Hà Nội theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn đối với hoạt động lễ hành.

- Đề xuất và xây dựng các dự thảo văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn liên quan đến quản lý các hoạt động lễ hành trên địa bàn Thành phố.

- Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên du lịch của thành phố theo quy chế của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Tham mưu đề xuất, hướng dẫn các biện pháp bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch của thành phố.

- Thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch địa phương, điểm du lịch địa phương; tuyến du lịch địa phương; công bố sau khi có quyết định công nhận.

- Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh lưu hành quốc tế của các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

- Cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động lưu hành của nước ngoài đặt trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố;

- Tổ chức cấp, cấp lại, đổi, thu lại thẻ hướng dẫn viên du lịch; cấp, thu hồi giấy chứng nhận thuyết minh viên theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch, sự kiện, hội chợ, hội thảo, triển lãm du lịch... của thành phố.

- Tham mưu với Ban giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hướng dẫn hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực lưu hành theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật trong hoạt động lưu hành trên địa bàn.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước về hoạt động lưu hành đối với phòng văn hóa và thông tin thuộc UBND quận, huyện, thành phố trên địa bàn Hà Nội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 12. Phòng Quản lý cơ sở lưu trú

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp Ban Giám đốc Sở quản lý nhà nước cơ sở lưu trú trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, ngắn hạn đối với hoạt động lưu trú trên địa bàn Hà Nội;

- Đề xuất và xây dựng các dự thảo văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn liên quan đến quản lý hoạt động lưu trú trên địa bàn Thành phố;

- Cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp kinh doanh cơ sở lưu trú của nước ngoài đặt trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố;

- Thẩm định, quyết định và tái thẩm định việc xếp hạng 1 sao, hạng 2 sao cho khách sạn, làng du lịch; hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh biệt thự, căn hộ du lịch; hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho bãi cắm trại, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác theo thẩm quyền.

- Thẩm định và cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch trong khu du lịch, điểm du lịch, đô thị du lịch.

- Thẩm định, tham gia thẩm định các dự án đầu tư, phát triển du lịch của các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Tham mưu với Ban giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hướng dẫn hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực cơ sở lưu trú theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật tại cơ sở lưu trú du lịch trên địa bàn thành phố.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước về hoạt động cơ sở lưu trú đối với phòng văn hóa và thông tin thuộc UBND quận, huyện, thành phố trên địa bàn Hà Nội.

- Theo dõi hoạt động du lịch của 29 quận, huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 13. Phòng Quản lý Di sản

1. Chức năng:

Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở trong lĩnh vực quản lý nhà nước về di sản văn hóa theo Luật Di sản và quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa của Thủ đô Hà Nội;

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý di sản văn hóa trên địa bàn thành phố trình UBND Thành phố phê duyệt.

- Tổ chức, chỉ đạo các hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về di sản văn hóa;

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ chuyên môn về di sản văn hóa của thành phố;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa Hà Nội;

- Theo dõi, đề xuất với Sở, Thành phố khen thưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa Thủ đô;

- Tổ chức và quản lý hợp tác quốc tế về bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa trên địa bàn Thành phố;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở lập hồ sơ trình UBND Thành phố thực hiện việc đặt tên, đổi tên đường phố, công viên, quảng trường và công trình văn hoá.

- Thu lý hồ sơ cấp phép tổ chức lễ hội truyền thống theo quy định.

- Tham mưu với Ban giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hướng dẫn hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng, chống, ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật về di sản văn hóa.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước di sản văn hóa đối với phòng văn hóa và thông tin thuộc UBND quận, huyện, thành phố trên địa bàn Hà Nội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

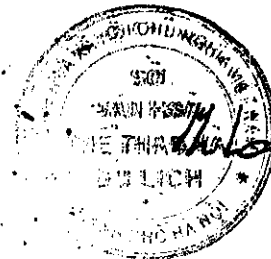
CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện.

1. Các phòng thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch TP Hà Nội có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai theo đúng nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nếu nảy sinh vướng mắc, đề nghị các phòng phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức Cán bộ Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét bổ sung, điều chỉnh Quy định cho phù hợp với thực tiễn hoạt động.

GIÁM ĐỐC



Phạm Quang Long

