

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Quản lý Du lịch thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**
(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-SVHTTDL ngày 28/4/2023
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông)

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý Du lịch là phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng tham mưu giúp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện chức năng quản lý nhà nước về du lịch trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về lĩnh vực du lịch sau khi được phê duyệt.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 Trang thông tin điện tử của Sở.

11. 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.

12. Xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến, quảng bá du lịch của địa phương phù hợp với chiến lược, kế hoạch, chương trình quảng bá du lịch quốc gia để triển khai thực hiện.

13. 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.

14. Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực du lịch ở địa phương.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý Du lịch có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng theo quy định và công chức chuyên môn.

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Phòng và nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

3. Công chức chuyên môn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng về lĩnh vực công tác được phân công và các nhiệm vụ khác được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Quản lý Du lịch có trách nhiệm sắp xếp, bố trí, phân công và quản lý công chức được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị thì Trưởng phòng Quản lý Du lịch đề xuất, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.