

Số: /TB-TST

Ninh Bình, ngày tháng năm

## THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ thành viên Tổ soạn thảo xây dựng Hồ sơ đề cử di sản Tam Chúc - Vân Long, tỉnh Ninh Bình đề nghị Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận là di sản thế giới**

Thực hiện Quyết định số 1543/QĐ-UBND ngày 21/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Tổ soạn thảo xây dựng Hồ sơ Tam Chúc - Vân Long, tỉnh Ninh Bình đề nghị Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận là di sản thế giới, Tổ trưởng Tổ soạn thảo phân công nhiệm vụ thành viên Tổ soạn thảo như sau:

**1. Ông Trần Song Tùng, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng Hồ sơ, Tổ trưởng Tổ soạn thảo**

- Chỉ đạo, điều hành toàn diện và chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Tổ soạn thảo, bảo đảm quá trình xây dựng Hồ sơ đề cử được triển khai thống nhất, đảm bảo tiến độ và quy định của UNESCO.

- Chủ trì các cuộc họp chuyên môn, hội thảo, cuộc làm việc với các cơ quan Trung ương, các sở, ngành, chuyên gia trong nước và quốc tế; đưa ra kết luận, chỉ đạo, định hướng các nội dung trọng tâm trong từng giai đoạn xây dựng Hồ sơ đề cử.

- Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến bố cục, nội dung Hồ sơ đề cử, kế hoạch, tiến độ, phương thức phối hợp, xử lý những nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Phân công nhiệm vụ cho các Tổ phó và thành viên theo từng chuyên đề cụ thể; kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân, nhóm công tác.

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động liên quan đến đối ngoại, làm việc với cơ quan tư vấn, Trung tâm Di sản thế giới UNESCO, các đoàn khảo sát quốc tế.

**2. Ông Lê Nguyên Ngọc, Tỉnh ủy viên, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Tổ phó**

- Trực tiếp chỉ đạo và tham gia soạn thảo Hồ sơ đề cử theo nội dung và hướng dẫn của UNESCO, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Điều hành toàn bộ công việc thuộc chuyên môn văn hóa, di sản, lập báo cáo phân tích đối sánh các giá trị nổi bật toàn cầu theo tiêu chí văn hoá (đối sánh trong khu vực với các tiêu chí văn hoá).

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để thu thập tư liệu, lập các báo cáo chuyên đề, tổng hợp minh chứng khoa học theo tiêu chí của UNESCO.

- Làm việc với Cục Di sản văn hóa, Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia để tiếp nhận hướng dẫn, góp ý, yêu cầu bổ sung; chịu trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung của Hồ sơ đề cử theo đúng quy định của UNESCO.

- Kiểm tra, rà soát tính pháp lý, khoa học và thực tiễn của Hồ sơ đề cử, các tài liệu, phụ lục, số liệu, đảm bảo phù hợp với quy định trong nước và các tiêu chí quốc tế của UNESCO.

- Tham gia công tác tiếp xúc, vận động, giải trình và bảo vệ Hồ sơ đề cử.

- Đề xuất các vấn đề chuyên môn vượt thẩm quyền báo cáo Tổ trưởng xem xét, quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

### **3. Ông Bùi Văn Mạnh, Tỉnh ủy viên, Giám đốc Sở Du lịch, Tổ phó**

- Trực tiếp chỉ đạo và tham gia soạn thảo Hồ sơ đề cử theo nội dung và hướng dẫn của UNESCO, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Làm việc với các chuyên gia, nhà khoa học trong nước và quốc tế để phân tích đối sánh và xác định giá trị nổi bật toàn cầu, xác lập ranh giới khu vực đề cử, tính toàn vẹn, xác thực, và kế hoạch quản lý khu vực đề cử.

- Là đầu mối điều phối trong làm việc với các bộ, ngành Trung ương, chuyên gia trong nước và quốc tế, các cơ quan tư vấn của Trung tâm Di sản Thế giới, trực tiếp tiếp nhận, giải trình và cập nhật các ý kiến đánh giá, hướng dẫn phục vụ hoàn thiện Hồ sơ.

- Chủ trì công tác tiếp xúc, vận động, giải trình và bảo vệ Hồ sơ đề cử.

- Chủ trì, điều phối và là đầu mối chính triển khai các nội dung liên quan đến du lịch, cảnh quan, môi trường, khai thác bền vững và phát triển du lịch gắn với bảo tồn di sản trong quá trình xây dựng Hồ sơ trình UNESCO.

- Tổ chức thu thập, rà soát và chuẩn hóa thông tin, số liệu về di sản, du lịch, hạ tầng, hoạt động tham quan, đánh giá tác động của du lịch đến di sản và tích hợp đầy đủ vào Hồ sơ theo yêu cầu của UNESCO.

- Kiểm tra, rà soát tính pháp lý, khoa học và thực tiễn của các tài liệu, phụ lục, số liệu và nội dung Hồ sơ, đảm bảo phù hợp với quy định trong nước và các tiêu chí quốc tế của UNESCO.

- Tham mưu các giải pháp bảo tồn và phát huy giá trị di sản, đề xuất kế hoạch quản lý du lịch bền vững, quản lý khách tham quan và bảo vệ cảnh quan thiên nhiên trong khu vực di sản.

- Chủ trì công tác tuyên truyền và quảng bá di sản, phối hợp tổ chức các hoạt động truyền thông, hội thảo, sự kiện nhằm nâng cao nhận thức cộng đồng và giới thiệu giá trị di sản.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch tổng thể, Kế hoạch chi tiết xây dựng Hồ sơ đề cử.

- Trực tiếp chỉ đạo và điều hành Tổ giúp việc của Sở Du lịch.

- Đề xuất các vấn đề chuyên môn vượt thẩm quyền báo cáo Tổ trưởng xem xét, quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

#### **4. Ông Nguyễn Cao Tấn, Phó Giám đốc Sở Du lịch, thành viên**

- Tham gia chỉ đạo các phần nội dung liên quan đến lĩnh vực du lịch, dịch vụ, hạ tầng phục vụ du lịch trong khu vực đề cử; chịu trách nhiệm trước Tổ phó phụ trách du lịch về các nhiệm vụ được giao.

- Thu thập, tổng hợp và kiểm tra tính chính xác của các số liệu về khách du lịch, tuyến tham quan, dịch vụ, cơ sở du lịch... đảm bảo phù hợp yêu cầu của UNESCO.

- Tham mưu xây dựng báo cáo chuyên đề về phát triển du lịch bền vững, đánh giá tác động của du lịch đến di sản; đề xuất giải pháp quản lý khách, kiểm soát hoạt động du lịch trong vùng lõi, vùng đệm khu vực đề cử. Chỉ đạo các phòng chuyên môn rà soát thực tế tại hiện trường và cung cấp dữ liệu có liên quan.

- Là đầu mối tổng hợp tiến độ từ các nhóm chuyên môn, cơ quan giúp việc, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

#### **5. Bà Vũ Thanh Lịch, Phó Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, thành viên**

- Tham gia điều hành và chịu trách nhiệm trước Tổ phó phụ trách chuyên môn về toàn bộ các nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực văn hóa, lịch sử và di sản.

- Chủ trì rà soát, thẩm định tính chính xác, khoa học của các số liệu, tư liệu lịch sử, văn hóa để chuẩn hóa nội dung trước khi đưa vào Hồ sơ.

- Tham mưu xây dựng các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực văn hóa; hỗ trợ biên soạn và chỉnh sửa nội dung Hồ sơ theo góp ý của cơ quan Trung ương và chuyên gia UNESCO.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

## **6. Ông Nguyễn Đức Thăng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên**

- Tham gia điều hành và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về công tác tổng hợp, thủ tục hành chính, văn thư phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ soạn thảo.

- Phối hợp soạn thảo các Thông báo kết luận, báo cáo, văn bản liên ngành; kiểm tra hình thức, thể thức văn bản bảo đảm đúng quy định hiện hành.

- Phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, ghi chép biên bản, soạn thảo thông báo kết luận và theo dõi việc thực hiện các kết luận của Tổ trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

## **7. Ông Phạm Thanh Bình, Phó Giám đốc Sở Tài chính, thành viên**

- Căn cứ khả năng cân đối ngân sách tỉnh, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện Kế hoạch theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết vướng mắc về tài chính trong quá trình xây dựng Hồ sơ đề cử.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

## **8. Ông Phạm Văn Đoàn, Phó Giám đốc Sở Xây dựng, thành viên**

- Tham mưu, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến quy hoạch xây dựng, chỉ tiêu kỹ thuật, bản đồ quy hoạch, hồ sơ hạ tầng

- Thu thập và kiểm tra tính đầy đủ thông tin về hiện trạng xây dựng, kiến trúc, hạ tầng có ảnh hưởng đến khu vực di sản; đề xuất giải pháp kỹ thuật đảm bảo không tác động tiêu cực đến cảnh quan.

- Phối hợp để cập nhật chỉ tiêu kỹ thuật vào phần phụ lục, bản đồ theo chuẩn UNESCO.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

## **9. Ông Bùi Xuân Diệu, Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, thành viên**

- Cung cấp thông tin liên quan đến hiện trạng tài nguyên, đa dạng sinh học, hệ sinh thái, đất đai, thảm thực vật... trong khu vực đề cử và vùng đệm.

- Tham gia đánh giá mức độ nhạy cảm sinh thái, nguy cơ tác động môi trường, thiên tai, biến đổi khí hậu; đề xuất biện pháp bảo vệ cảnh quan tự nhiên.

- Hỗ trợ xây dựng các báo cáo môi trường, báo cáo đánh giá tác động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

### **10. Ông Nguyễn Sơn Ngọc Thành, Phó Giám đốc Sở Nội vụ, thành viên**

- Phối hợp tham mưu nội dung về tổ chức bộ máy và mô hình quản lý di sản; rà soát hệ thống quản lý hiện hành và đề xuất phương án điều chỉnh phù hợp với chuẩn mực UNESCO.

- Đánh giá năng lực quản lý của các cơ quan, đơn vị liên quan; đề xuất giải pháp kiện toàn cơ chế phối hợp, bảo đảm hiệu quả trong quản lý, bảo tồn và phát huy giá trị di sản.

- Phối hợp xây dựng các nội dung thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy và quản lý trong Hồ sơ; cung cấp thông tin cần thiết và tham mưu hoàn thiện các phần có liên quan theo quy định và yêu cầu của UNESCO.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

### **11. Bà Nguyễn Thị Bích Lụa, Trưởng phòng Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên**

- Tham mưu công tác đối ngoại, tham mưu triển khai các văn bản đi/đến, phối hợp, tham mưu trả lời các đề xuất hoặc kiến nghị của các chuyên gia quốc tế, cơ quan tư vấn của UNESCO và các tổ chức/chuyên gia tư vấn quốc tế, Bộ Ngoại giao, Ủy ban Quốc gia UNESCO Việt Nam...

- Phối hợp rà soát, kiểm tra các nội dung liên quan tới tài liệu tiếng Anh đảm bảo nội dung dịch thuật thống nhất, phù hợp với thuật ngữ chuyên môn của UNESCO.

- Tổng hợp thông tin đối ngoại, cập nhật tiến độ xử lý văn bản, báo cáo Tổ trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

### **12. Bà Trần Thị Thanh Nga, Phó Trưởng phòng Văn xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành viên**

- Tham gia tổng hợp và thẩm định nội dung các báo cáo liên quan đến văn hóa, xã hội; hỗ trợ tổng hợp tài liệu.

- Phối hợp tổ chức các cuộc họp chuyên đề, chuẩn bị tài liệu, ghi chép biên bản và soạn thảo thông báo kết luận cuộc họp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

### **13. Ông Nguyễn Xuân Trường, Trưởng phòng Di sản văn hoá, Sở Văn hóa và Thể thao, thành viên**

- Tham gia xây dựng các nội dung của Hồ sơ đề cử trên cơ sở chức năng chuyên môn; tham mưu đề xuất cấu trúc, bố cục và phương pháp trình bày phù hợp với Hướng dẫn của UNESCO.

- Tổ chức và phối hợp thu thập, tổng hợp, phân tích tư liệu, cung cấp thông tin khoa học, số liệu, minh chứng phục vụ biên soạn các phần về giá trị nổi bật toàn cầu, tính toàn vẹn và tính xác thực.

- Thực hiện biên soạn các phần nội dung được phân công, bao gồm báo cáo chuyên đề, phụ lục, bản mô tả và các thông tin chuyên môn liên quan đến di sản.

- Rà soát, kiểm tra và chuẩn hóa số liệu, tư liệu chuyên môn từ các đơn vị thuộc lĩnh vực văn hóa; bảo đảm tính chính xác, thống nhất trước khi gửi Tổ phó phụ trách chuyên môn xem xét.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

#### **14. Ông Đỗ Văn Hiến, Giám đốc Bảo tàng tỉnh, Sở Văn hóa và Thể thao, thành viên**

- Thu thập, thẩm định và cung cấp tư liệu khảo cổ, lịch sử, hiện vật minh chứng cho các giá trị di sản.

- Tham mưu các nội dung liên quan đến quá trình hình thành, phát triển lịch sử, văn hóa của khu vực đề cử.

- Hỗ trợ thuyết minh, lập tài liệu minh chứng và báo cáo chuyên đề phục vụ Hồ sơ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

#### **15. Ông Trần Hồng Hiệu, Phó Trưởng phòng Di sản văn hóa, Sở Văn hóa và Thể thao, thành viên**

- Tham gia xây dựng các nội dung của Hồ sơ đề cử, trực tiếp thực hiện các nội dung về hệ thống quản lý, kế hoạch bảo tồn, các chương đánh giá tác động, nguy cơ đối với di sản văn hoá.

- Hỗ trợ xây dựng phụ lục, bảng biểu, bản đồ giá trị di sản, phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật để đảm bảo Hồ sơ đề cử đúng yêu cầu định dạng UNESCO.

- Tham mưu rà soát, kiểm tra, làm sạch dữ liệu, chỉnh sửa báo cáo chuyên đề phục vụ xây dựng hồ sơ đề cử

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

#### **16. Ông Phạm Sinh Khánh, Trưởng phòng Nghiệp vụ nghiên cứu, Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An, Sở Du lịch, thành viên**

- Tham gia khảo sát thực địa trong việc xây dựng Hồ sơ đề cử, bản đồ, sơ đồ, phụ lục kỹ thuật và minh chứng cần thiết trong Hồ sơ; giám sát việc thực hiện của chuyên viên được giao nhiệm vụ.

- Rà soát và thẩm định các thông tin chuyên môn để xem xét; đề xuất nội dung chỉnh sửa nhằm hoàn thiện các phần liên quan đến giá trị nổi bật toàn cầu, tính toàn vẹn và quản lý tài nguyên di sản.

- Phối hợp với các chuyên gia tư vấn để bảo đảm các phần nội dung về tự nhiên, hiện trạng, cảnh quan và quản lý tài nguyên được trình bày thống nhất, phù hợp yêu cầu của UNESCO.

- Tiếp nhận và giải trình các ý kiến chuyên môn của các cơ quan thẩm định và chuyên gia UNESCO đối với những nội dung liên quan đến môi trường tự nhiên, cảnh quan, di sản văn hoá.

- Tiếp nhận, tổng hợp, quản lý và theo dõi toàn bộ hệ thống tài liệu, thư trao đổi, công hàm, email từ chuyên gia quốc tế, tham mưu nội dung trả lời.

- Liên hệ tham mưu thuê phiên dịch hồ sơ, tài liệu liên quan; phối hợp rà soát, kiểm tra các tài liệu tiếng Anh.

- Chủ trì tổ chức các cuộc họp, hội nghị, ghi chép biên bản, soạn thảo thông báo kết luận và theo dõi việc thực hiện các kết luận của Tổ trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Tổ phó phân công.

#### **17. Ông Vũ Duy Linh, Chuyên viên phòng Hợp tác đối ngoại, Ban Quản lý Quần thể Danh thắng Tràng An, Sở Du lịch, thành viên**

- Tham gia khảo sát thực địa trong việc xây dựng Hồ sơ đề cử, thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hợp tác quốc tế và đối ngoại phục vụ công tác xây dựng Hồ sơ;

- Tham gia hỗ trợ công tác chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc, hội nghị, tọa đàm với chuyên gia nước ngoài; phối hợp thực hiện công tác hậu cần, hồ sơ, phiên dịch khi được phân công.

- Theo dõi tiến độ xử lý các yêu cầu từ chuyên gia quốc tế; cập nhật thường xuyên cho Tổ trưởng và Tổ phó để chỉ đạo kịp thời.

- Tham gia hỗ trợ xây dựng báo cáo song ngữ, báo cáo tiến độ, hồ sơ gửi Trung tâm Di sản Thế giới; đảm bảo đầy đủ theo đúng mẫu và quy định của UNESCO.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ phó và Tổ trưởng phân công.

#### **18. GS.TS Nguyễn Văn Kim, Phó Chủ tịch Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia**

- Tham gia tư vấn, cho ý kiến chuyên môn về định hướng xây dựng Hồ sơ đề cử; chịu trách nhiệm góp ý độc lập dưới góc độ chuyên gia.

- Hỗ trợ rà soát, chỉnh lý nội dung liên quan đến giá trị nổi bật toàn cầu (OUV), tính xác thực, tính toàn vẹn và các tiêu chí đề cử của UNESCO; đảm bảo tuân thủ đầy đủ Hướng dẫn thực hiện Công ước Di sản Thế giới 1972.

- Tham gia thẩm định bố cục, phương pháp biên soạn, hệ thống tư liệu và các luận cứ khoa học trong Hồ sơ đề cử; đề xuất các điều chỉnh cần thiết để tăng tính thuyết phục và phù hợp với thông lệ quốc tế.

- Góp ý các báo cáo chuyên đề, bản đồ, phụ lục, hồ sơ minh chứng; đặc biệt là những phần có yêu cầu cao về tính học thuật, nghiên cứu, khảo cổ hoặc giá trị văn hóa - lịch sử.

- Tham gia trao đổi với các chuyên gia tư vấn quốc tế và cơ quan thẩm định Trung ương khi được đề nghị; hỗ trợ Tổ soạn thảo tiếp cận các kinh nghiệm quốc tế và các trường hợp điển hình về xây dựng hồ sơ di sản thế giới.

- Hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ khác theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ soạn thảo.

### **19. Đại diện Cục Di sản văn hóa (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**

- Tham gia tư vấn, hướng dẫn các yêu cầu bắt buộc về chuyên môn, pháp lý và thủ tục hành chính liên quan đến việc lập Hồ sơ đề cử trình UNESCO công nhận là Di sản thế giới.

- Rà soát các báo cáo, tài liệu, phụ lục; đối chiếu với quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Công ước 1972 và Hướng dẫn thực hiện Công ước 1972 về lập Hồ sơ đề cử của UNESCO.

- Góp ý chi tiết các nội dung chuyên môn trong Hồ sơ đề cử, bao gồm: giá trị nổi bật toàn cầu, tính toàn vẹn - xác thực, hệ thống quản lý, ranh giới, kế hoạch quản lý, các nguy cơ tác động đến di sản.

- Tham gia thẩm định các nội dung trước khi trình Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia; đề xuất điều chỉnh cần thiết để phù hợp với tiêu chí, quy trình thẩm định của Bộ và của UNESCO.

- Hỗ trợ Tổ soạn thảo kết nối với các đơn vị của Bộ, các chuyên gia chuyên ngành; hướng dẫn hoàn thiện các thủ tục thẩm định, phê duyệt và gửi Hồ sơ theo quy định.

- Hỗ trợ các nhiệm vụ khác theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ soạn thảo.

### **20. Đại diện Cục Ngoại vụ và ngoại giao văn hóa (Bộ Ngoại giao)**

- Tham gia tư vấn về hoạt động đối ngoại, ngoại giao văn hóa, quy trình làm việc với UNESCO và các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực di sản.

- Hướng dẫn quy trình gửi - nhận hồ sơ, thủ tục trao đổi, chuẩn hóa văn bản đối ngoại; đảm bảo phù hợp thông lệ ngoại giao quốc tế và quy chế của Việt Nam.

- Góp ý về nội dung hồ sơ song ngữ (Việt - Anh), đặc biệt về ngôn ngữ ngoại giao, tính chính xác thuật ngữ và khả năng tiếp nhận của hội đồng thẩm định quốc tế.

- Hỗ trợ kết nối với Ủy ban Quốc gia UNESCO Việt Nam, Phái đoàn thường trực Việt Nam tại UNESCO và các đối tác quốc tế; tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình đánh giá, thẩm định và bảo vệ Hồ sơ.

- Tham gia thẩm định các nội dung liên quan đến quan hệ quốc tế, chiến lược quảng bá, hợp tác quốc tế trong bảo tồn và phát huy di sản.

- Hỗ trợ các nhiệm vụ khác theo đề nghị của Tổ trưởng và theo phân cấp của Bộ Ngoại giao.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của các thành viên Tổ soạn thảo xây dựng Hồ sơ Tam Chúc - Vân Long trình UNESCO công nhận là Di sản thế giới. Tổ trưởng Tổ soạn thảo đề nghị các thành viên nghiêm túc triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ soạn thảo (qua Sở Du lịch) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Ban Chỉ đạo Xây dựng Hồ sơ (để b/c);
- Các PCT UBND tỉnh;
- Các thành viên Tổ soạn thảo;
- Lưu: VT, VP6,5,7,9.

TN\_VP6\_04.HSDS

**TỔ TRƯỞNG**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Trần Song Tùng**