

Số: 108 /QĐ - ĐH

Đền Hùng, ngày 24 tháng 10 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Nội quy cơ quan Khu di tích lịch sử Đền Hùng**

**GIÁM ĐỐC KHU DI TÍCH LỊCH SỬ ĐỀN HÙNG**

Căn cứ quyết định số 525/2005/QĐ-UB ngày 23/2/2005 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc thành lập Khu di tích lịch sử Đền Hùng;

Căn cứ quyết định số 1522/2005/QĐ-UB ngày 09/6/2005 của UBND tỉnh Phú Thọ về Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Khu di tích lịch sử Đền Hùng;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ- ĐH ngày 26/09/2016 của Giám đốc Khu di tích lịch sử Đền Hùng về việc ban hành Quy chế làm việc của Khu Di tích lịch sử Đền Hùng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy cơ quan Khu Di tích lịch sử Đền Hùng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nội quy của Khu Di tích lịch sử Đền Hùng ngày 10 tháng 01 năm 2008.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và trưởng các phòng, ban, trung tâm và cán bộ viên chức, nhân viên trực thuộc; các cơ quan và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Như điều 3;
- Các đội, phòng trực thuộc các đơn vị;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Lưu Quang Huy**

Đền Hùng, ngày 24 tháng 10 năm 2016

**NỘI QUY CƠ QUAN  
CỦA KHU DI TÍCH LỊCH SỬ ĐỀN HÙNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-ĐH ngày 24 tháng 10 năm 2016  
của Giám đốc Khu Di tích lịch sử Đền Hùng)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:**

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan Khu di tích lịch sử Đền Hùng.
2. Tất cả cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan và các tổ chức, tập thể, cá nhân có liên quan và liên hệ công tác tại cơ quan Khu di tích lịch sử Đền Hùng có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

**Điều 2. Giờ làm việc:**

1. Mùa hè: Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Mùa đông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, quản lý hoạt động văn hoá, tín ngưỡng; quản lý, tổ chức hoạt động có thu; bảo vệ, PCCC và chăm sóc tu bổ rừng và vườn hoa cây cảnh: Thời gian làm việc, tuần tra, trực gác và thực hiện nhiệm vụ căn cứ vào tình hình thực tế có quy định cụ thể riêng.

- Thứ bảy, chủ nhật, các ngày lễ, tết và trong thời gian tổ chức lễ hội Đền Hùng hàng năm: Ban Giám đốc, trưởng, phó các đơn vị thực hiện trực theo lịch tại cơ quan; các đơn vị phân công cán bộ viên chức, nhân viên trực tại đơn vị và bố trí ngày nghỉ bù theo quy định.

- Trong trường hợp khi có công việc phát sinh, đột xuất Ban Giám đốc sẽ yêu cầu các phòng, ban, trung tâm có liên quan cử cán bộ viên chức, nhân viên tham gia thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

**Điều 3. Nghiêm cấm các hành vi, hoạt động:**

- Sử dụng thời gian, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị vào công việc riêng.
- Gây mất an ninh trật tự trong khu vực cơ quan và Di tích.
- Mang theo mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào khu vực cơ quan và trong khu vực di tích.

- Sử dụng chất kích thích, các đồ ăn uống hoặc đồ uống có cồn tại nơi làm việc, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan hoặc vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao...

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **A. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN TRONG CƠ QUAN:**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên:**

1. Thực hiện đầy đủ các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quy định trong Luật Viên chức, Luật Lao động, các quy định của Nhà nước hiện hành và Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. Có mặt tại cơ quan đúng giờ làm việc; làm việc đúng vị trí được phân công, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác. Đeo thẻ viên chức và nhân viên trong suốt thời gian làm việc.

3. Đảm bảo an toàn, bí mật thông tin, hồ sơ, tài liệu của cơ quan. Không cung cấp thông tin, tài liệu cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám đốc.

4. Chấp hành nghiêm sự điều động, phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc, lãnh đạo đơn vị.

5. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy... và hoá chất độc hại vào khu vực cơ quan, nơi làm việc, trừ các phương tiện, công cụ hỗ trợ, dụng cụ được trang bị cho lực lượng bảo vệ và công tác PCCC rừng.

#### **Điều 5. Trang phục:**

##### **1. Trang phục hàng ngày:**

+ *Đối với cán bộ viên chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ tại trụ sở nhà làm việc, đón tiếp, hướng dẫn và giao tiếp với nhân dân, khách tham quan:* Trong giờ làm việc và khi thi hành công vụ trang phục phải trang trọng, lịch sự, sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với văn hoá, phong tục và truyền thống của người Việt Nam.

Không mặc quần mài, rách, quần lửng; quần áo có in hình, chữ; quần áo ngủ, nhàu nát; áo phông, áo không có cổ và ống tay; váy ngắn, váy xẻ cao, váy mỏng. Không đội mũ, chít khăn trong giờ làm việc.

+ *Đối với cán bộ viên chức, nhân viên thực hiện công tác hướng dẫn khách tham quan trong di tích:* Mặc áo dài truyền thống.

+ *Đối với lực lượng bảo vệ:* Mặc trang phục theo quy định.

+ *Đối với cán bộ viên chức, nhân viên, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại hiện trường:* Phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với công việc hoặc mặc trang phục bảo hộ theo quy định.

**2. Lễ phục:** Lễ phục được mặc khi đón tiếp khách, tham dự các buổi lễ và các cuộc họp trọng thể, hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm và theo yêu cầu cụ thể của từng hội nghị.

+ *Đối với nam:* Quần âu, áo sơ mi dài tay, thắt caravat hoặc quần áo ký giả, quần áo comple; trang phục được trang bị riêng cho lực lượng bảo vệ; đi giày hoặc dép có quai hậu.

+ *Đối với nữ:* Áo dài truyền thống; quần áo comple, bộ áo váy dài; đi giày hoặc dép có quai hậu.

### **Điều 6. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử:**

1. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, văn minh; Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không gây phiền hà, khó khăn khi xử lý, giải quyết công việc.

2. Giữ gìn giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị và kỷ luật phát ngôn. Không được phát ngôn những điều chưa biết hoặc khi chưa có căn cứ chính xác, kết luận cuối cùng gây ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, nhân dân và khách tham quan cán bộ viên chức và nhân viên phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

### **Điều 7. Quản lý tài sản, nơi làm việc:**

1. Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo vệ và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm tài sản, trang thiết bị... tại nơi làm việc hoặc được giao quản lý, sử dụng. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về phòng, chống cháy nổ. Khi được luân chuyển, điều động sang lĩnh vực công tác khác hoặc nghỉ việc phải bàn giao đầy đủ tài sản, trang thiết bị... được giao quản lý, sử dụng cho Trưởng phòng, ban, trung tâm. Nghiêm cấm sử dụng tài sản, trang thiết bị hoặc phương tiện khác được cơ quan trang bị phục vụ vào công việc riêng hoặc mục đích cá nhân khác. Nếu làm mất, hư hỏng mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản tại thời điểm đó.

2. Đối với cán bộ viên chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ tại khu vực trụ sở cơ quan, địa điểm thường trực, phòng làm việc phải sắp xếp phòng, nơi làm việc gọn gàng, khoa học, sạch sẽ, ngăn nắp; bàn làm việc cá nhân, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện. Tắt tất cả các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc.

3. Sử dụng tiết kiệm điện, nước; để phương tiện, dụng cụ đúng nơi quy định; có ý thức phòng, chống cháy nổ và giữ gìn, bảo vệ cảnh quan môi trường nơi làm việc và khu vực được giao thực hiện nhiệm vụ. Hàng ngày, trước và sau giờ làm việc tự tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc, nơi làm việc; thu dọn và đổ rác, phế thải đúng nơi quy định; giữ gìn vệ sinh chung trong khu vực Di tích.

#### **Điều 8. Quy định đối với nhân viên bảo vệ tại cơ quan:**

1. Mặc trang phục, đeo thẻ theo quy định của cơ quan; Thường trực, bảo vệ cơ quan 24/24h tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày lễ, tết, ngày nghỉ) theo sự phân công của lãnh đạo Phòng Bảo vệ và có lịch cụ thể hàng tuần, tháng.

2. Chỉ dẫn cho khách và công dân đến liên hệ công tác và làm việc, đồng thời thông báo cho bộ phận Thường trực Phòng Tổ chức - Hành chính biết; hướng dẫn sắp xếp phương tiện của cán bộ, nhân viên cơ quan, khách đến liên hệ công tác và công dân gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định;

3. Thường xuyên kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong cơ quan; Kiểm tra việc khóa cửa các phòng, cửa, cổng ra vào của cơ quan khi hết giờ làm việc, nếu các phòng không thực hiện các biện pháp an toàn thì bảo vệ lập biên bản báo cáo lãnh đạo Phòng Bảo vệ và ghi nội dung vào sổ trực bảo vệ, bảo vệ tài sản của cơ quan, nếu để xảy ra mất mát do có hành vi đột nhập, phá hoại từ bên ngoài thì nhân viên bảo vệ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan;

4. Ban đêm phải thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan hoặc gây mất an ninh trật tự. Khi có hiện tượng bất thường mất an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Phòng Bảo vệ để giải quyết;

5. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca hàng ngày (có sổ sách ghi chép đầy đủ); Giữ gìn vệ sinh nơi thường trực và trong cơ quan, tuyệt đối không đưa người thân vào nghỉ lại trong Phòng Thường trực bảo vệ;

#### **Điều 9. Sử dụng phòng họp, phòng khách:**

1. Hội nghị của cơ quan: Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với bộ phận liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất liên quan phục vụ hội nghị, bố trí nhân viên phục vụ hội nghị.

2. Các phòng, ban, đơn vị, đoàn thể trực thuộc: Có nhu cầu sử dụng phòng họp, phòng khách phải đăng ký với Phòng Tổ chức - Hành chính trước ít nhất 01 ngày. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính để điều chỉnh, sắp xếp cho phù hợp.

#### **B. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC VÀ KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO:**

#### **Điều 10. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và làm việc:**

1. Xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh thư nhân dân hoặc các giấy tờ khác có liên quan, đối với phóng viên báo chí phải xuất trình thẻ nhà báo và đăng ký với nhân viên Thường trực Bảo vệ trước khi vào làm việc hoặc liên hệ công tác. Ra, vào cơ quan và đăng ký làm việc theo sự hướng dẫn của bảo vệ cơ quan và cán bộ thường trực tiếp khách thuộc Phòng Tổ chức Hành chính; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

3. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào khu vực cơ quan. Không làm việc với những người đã uống hoặc say rượu, bia, sử dụng chất kích thích... những người mắc chứng bệnh tâm thần.

4. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

5. Trang phục phải gọn gàng, không mặc quần áo ngủ; quần áo cộc, ngắn...; có thái độ văn hoá, văn minh trong giao tiếp; giữ gìn vệ sinh chung.

#### **Điều 11. Đối với công dân đến kiến nghị, khiếu nại, tố cáo:**

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời, uỷ quyền theo quy định của pháp luật (nếu có) cho Thường trực bảo vệ và cán bộ tiếp công dân.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy cơ quan, nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ bảo vệ và tiếp công dân. Không được có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn của cơ quan và nơi tiếp công dân; trang phục gọn gàng, không mặc quần áo ngủ; quần áo cộc, ngắn...; có thái độ văn hoá, văn minh trong giao tiếp.

3. Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy vào cơ quan và nơi tiếp công dân. Không làm việc với những người đã uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích... những người mắc chứng bệnh tâm thần hoặc những người đã được trả lời nhưng vẫn tiếp tục kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một dung trước.

4. Trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày.

5. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... cùng một nội dung thì phải cử một người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

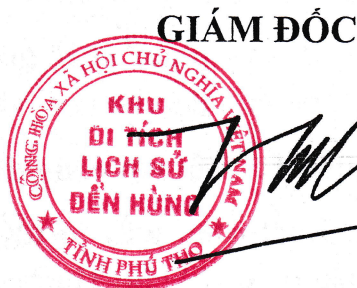
#### **Điều 12. Điều khoản thi hành:**

1. Nội quy này được triển khai đến toàn thể cán bộ viên chức, nhân viên trong Khu di tích lịch sử Đền Hùng; các tổ chức, cá nhân có liên quan. Các phòng, ban,

trung tâm trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến cán bộ viên chức, nhân viên trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những quy định trong nội quy này.

2. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Ban Giám đốc. Trong khi thực hiện, các phòng, ban, trung tâm và cán bộ viên chức, nhân viên có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung. Trưởng các phòng, ban, trung tâm phản ánh với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.



**Lưu Quang Huy**