

Số: 165/QĐ- ĐH

Phú Thọ, ngày 21 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của 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 23/02/2005 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; Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 09/5/2019 của UBND tỉnh Phú Thọ về sửa đổi Quyết định số 1522/2005/QĐ-UB ngày 09/6/2005 của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Khu Di tích lịch sử Đền Hùng;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế làm việc của Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 60/QĐ-ĐH ngày 27 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành Quy chế làm việc của Giám đốc Khu Di tích lịch sử Đền Hùng.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, ban, trung tâm và cán bộ viên chức, người lao động trực thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung trong Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- VP Tỉnh uỷ, VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Như điều 3 (t/hiện);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Tiến Đạt

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA KHU DI TÍCH LỊCH SỬ ĐỀN HÙNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-ĐH ngày 21 / 8 /2024
của Giám đốc Khu di tích lịch sử Đền Hùng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Khu di tích (sau đây gọi tắt là Khu di tích).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ viên chức, người lao động, các phòng, ban, trung tâm thuộc Khu di tích; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Khu di tích.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chấp hành đúng các quy định của Đảng, Nhà nước, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Bộ, ngành, các quy định liên quan và nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Khu di tích làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Giám đốc là người đứng đầu điều hành mọi hoạt động của Khu di tích đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách (thực hiện chế độ làm việc theo phòng, ban, trung tâm, kết hợp với chế độ làm việc trực tiếp khi cần thiết).

3. Trong phân công giải quyết công việc: Một tập thể, cá nhân được giao nhiều việc nhưng một việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, một cá nhân chịu trách nhiệm chính; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới. Trưởng phòng, ban, trung tâm được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả nhiệm vụ được giao.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm; đúng trình tự, thủ tục và thời gian theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của đơn vị; chủ động xử lý công việc trên cơ sở bàn bạc, trao đổi, tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan để quyết định và tự chịu trách nhiệm; tăng cường hợp tác, phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

5. Phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của cán bộ viên chức, người lao động; đánh giá cán bộ viên chức, người lao động theo Quy chế đánh giá, xếp loại. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng các yêu

cầu, nhiệm vụ công tác, cải cách hành chính nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả trong công tác quản lý của đơn vị.

6. Mỗi cán bộ viên chức, người lao động tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Khu di tích trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện nghiêm Luật Viên chức, Luật Lao động, Luật phòng, chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm:

1.1. Giám đốc là người đứng đầu Khu di tích, chịu trách nhiệm trước Pháp luật, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các bộ, ngành liên quan về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khu di tích.

1.2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Khu di tích theo quy định của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Khu di tích và quy định của pháp luật.

1.3. Phân công các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực công tác và một số đơn vị trực thuộc. Trong các Phó Giám đốc phân công 01 Phó Giám đốc Thường trực chỉ đạo công việc chung của Khu di tích khi Giám đốc đi vắng hoặc ủy quyền. Ủy quyền cho Trưởng phòng, ban, trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

1.4. Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Bộ, ngành liên quan về quản lý, bảo tồn, tôn tạo và phát huy giá trị của Di tích lịch sử Đền Hùng và hoạt động của Khu di tích.

1.5. Chủ động phối hợp với các sở, ngành, đơn vị liên quan để giải quyết các nội dung, vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khu di tích và các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

1.6. Chủ trì điều hành các công việc trong Ban Giám đốc; chủ trì và cho ý kiến kết luận tại các hội nghị cơ quan. Chỉ đạo xây dựng chương trình làm việc, chuẩn bị các nội dung các cuộc họp, hội nghị của Khu; các nội dung theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các bộ, ngành và đơn vị liên quan.

1.7. Chỉ đạo tổ chức, nghiên cứu, triển khai các văn bản của Đảng, Nhà nước, các bộ, ngành và của tỉnh về công tác quản lý, bảo vệ và phát triển Di tích lịch sử Đền Hùng; các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý.

1.8. Là người phát ngôn, cung cấp thông tin, trả lời báo chí những nội dung liên quan đến Khu di tích theo quy định. Trong từng trường hợp cụ thể ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc để phát ngôn, cung cấp thông tin và trả lời báo chí.

1.9. Là chủ tài khoản của Khu di tích.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

2.2. Những công việc được Tỉnh ủy, UBND, HĐND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

2.3. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Tổ Kiểm tra thực hiện các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

2.4. Khi thấy cần thiết Giám đốc có thể chỉ đạo và kiểm tra đột xuất việc tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

2.5. Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc phụ trách trong trường hợp:

a) Thấy cần thiết vì nội dung cấp bách, quan trọng.

b) Khi Phó Giám đốc phụ trách vắng mặt.

c) Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ 02 Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

d) Theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm:

1.1. Phó Giám đốc giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong từng lĩnh vực công tác; trực tiếp phụ trách chỉ đạo toàn diện một số phòng, ban, trung tâm trực thuộc. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực, đơn vị phụ trách và những nhiệm vụ được phân công.

1.2. Có trách nhiệm chỉ đạo công việc hàng ngày, định kỳ hoặc đột xuất để kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo lĩnh vực, đơn vị phụ trách thực hiện nhiệm vụ được giao; quản lý cán bộ viên chức, người lao động thuộc phạm vi đơn vị phụ trách.

1.3. Khi đi vắng hoặc đi công tác phải bàn giao công việc đang giải quyết, thực hiện cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc để kịp thời giải quyết các công việc được phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

2.1. Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

2.2. Chủ động chỉ đạo, điều hành, xử lý, giải quyết công việc được phân công phụ trách và kịp thời báo cáo Giám đốc về kết quả giải quyết. Những công việc có liên quan đến Phó Giám đốc khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để xử lý, giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc vẫn còn có ý kiến khác nhau thì cùng báo cáo Giám đốc để quyết định.

2.3. Những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng chưa có văn bản pháp luật quy định, có tác động hoặc ảnh hưởng tới hoạt động của cơ quan và những

vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi có ý kiến chỉ đạo hoặc tham gia phối hợp.

2.4. Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền giải quyết các công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về các quyết định trong thời gian được giao uỷ quyền. Giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chuẩn bị các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi họp Ban Giám đốc.

2.5. Phó Giám đốc Thường trực thay mặt Giám đốc giải quyết công việc hàng ngày của Khu di tích với các cơ quan liên quan trong và ngoài tỉnh; Điều hành công việc của Khu di tích khi đồng chí Giám đốc đi công tác hoặc uỷ quyền.

2.6. Các Phó Giám đốc được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban Chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Giám đốc biết theo dõi, chỉ đạo.

2.7. Giúp Giám đốc phát ngôn, cung cấp thông tin, trả lời cơ quan báo chí những nội dung liên quan đến hoạt động của Khu di tích theo **lĩnh vực phụ trách** hoặc uỷ quyền của Giám đốc.

Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của tập thể Ban Giám đốc.

1. Những công việc phải được thảo luận trong tập thể Ban Giám đốc trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Di tích lịch sử Đền Hùng.

b) Chương trình hành động, kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của cơ quan; Các báo cáo chuyên đề, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Khu di tích .

c) Xây dựng dự thảo các văn bản do Khu di tích chuẩn bị nội dung trình Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh ban hành. Tham mưu với UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Khu Di tích và Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức các đơn vị thuộc Khu di tích .

d) Tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, quy hoạch, nhận xét đánh giá hằng năm, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng bậc lương, đề nghị thăng ngạch chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

e) Nội quy, Quy chế của cơ quan; Phân công nhiệm vụ Giám đốc, các Phó Giám đốc;

f) Dự toán thu - chi ngân sách hằng năm.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Những công việc quy định trên, nếu nội dung không phức tạp, không cần thiết phải thảo luận tập thể hoặc yêu cầu phải quyết định gấp thì theo chỉ đạo của Giám đốc, các đơn vị, cá nhân được giao chuẩn bị nội dung, báo cáo và xin ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản trước khi trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Phạm vi giải quyết công việc của tập thể Ban Giám đốc thực hiện theo quy định của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và theo phân công nhiệm vụ của Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo phòng, ban, trung tâm.

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc, hoạt động của phòng, ban, trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và những nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao. Trường hợp khi nhận ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc và Phó Giám đốc khác thì phải báo cáo kịp thời cho Phó Giám đốc phụ trách để tạo sự thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo.

a) Lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng, ban, trung tâm; chịu trách nhiệm giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Trực tiếp quản lý, phân công nhiệm vụ cho cán bộ viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Chủ động tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc về những nội dung có liên quan đến nhiệm vụ công tác của phòng, ban, trung tâm.

c) Đối với những công việc, vấn đề mới phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết.

d) Ủy quyền cho 01 Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được phân công chỉ đạo, thực hiện một số lĩnh vực công tác, nhiệm vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về những nhiệm vụ, kết quả thực hiện công việc được giao.

a) Chủ động tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công.

b) Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

c) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết công việc, nhiệm vụ khi có yêu cầu.

3. Lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ viên chức và người lao động trực thuộc đơn vị. Nếu để xảy ra tình trạng cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, nhiệm vụ được giao trì trệ, kém hiệu quả; vi phạm quy định, nội quy, quy chế của cơ

quan; không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức trách, nhiệm vụ được giao...sẽ bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 7. Chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo Đội và tương đương

1. Chức trách, nhiệm vụ của Đội Trưởng và tương đương:

a) Đội trưởng và tương đương (sau đây gọi chung là Đội trưởng) là người được giao phụ trách, quản lý điều hành nhiệm vụ của đội theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo phòng. Chủ động đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo phòng và trực tiếp đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ viên chức, người lao động thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo phòng về các nhiệm vụ và kết quả công việc được giao.

b) Chủ động phối hợp với lãnh đạo các đội trực thuộc phòng và các đơn vị liên quan để triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân công. Thường xuyên báo cáo với lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, hoặc công việc phát sinh của đội.

2. Chức trách, nhiệm vụ của Đội phó và tương đương:

Đội phó là người giúp việc cho Đội trưởng, được phân công phụ trách triển khai và thực hiện nhiệm vụ tại một số khu vực và một số công việc theo yêu cầu nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo phòng, đội trưởng về nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ viên chức và người lao động

1. Viên chức và người lao động chịu sự quản lý thống nhất của Giám đốc, đồng thời chịu sự phân công công việc và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2. Cán bộ viên chức, người lao động có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ theo vị trí việc làm của mình.

b) Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, kỷ luật lao động, quy tắc ứng xử của cơ quan và các quy định của pháp luật hiện hành về đạo đức, văn hóa công sở.

c) Thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, về cán bộ viên chức, về hợp đồng lao động và quy định của cơ quan về chức trách, nhiệm vụ của cán bộ viên chức và người lao động.

d) Tuyệt đối chấp hành các quyết định của cấp trên. Chủ động giải quyết hoặc đề xuất, kiến nghị giải quyết các công việc được giao với Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Chủ động phối hợp với các phòng khác để thực hiện các công việc, nhiệm vụ có liên quan và tham gia giải quyết các công việc của cơ quan theo quy định.

e) Sử dụng quyền hạn được giao để giải quyết các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ, không đùn đẩy, né tránh công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền cho người khác hoặc phòng khác. Nếu công việc được giao chưa đúng chức năng, nhiệm vụ thì báo cáo với Trưởng phòng để điều chỉnh kịp thời. Khi có những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc có liên quan đến nhiệm vụ của người khác, phòng khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác, phải báo cáo với Trưởng phòng, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để xem xét, giải quyết.

f) Giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị. Nghiêm cấm việc tự ý giải quyết các công việc trái thẩm quyền và các quy định hiện hành; lợi dụng uy tín của cơ quan và quyền hạn được giao để trục lợi, tham ô, tham nhũng hoặc gây thất thoát, lãng phí tài sản của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm chế độ phát ngôn theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Viên chức, Luật Lao động và các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

3. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn chung của người viên chức, người thực hiện nhiệm vụ kế toán của Khu di tích và kế toán của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm tham mưu giúp chủ tài khoản về công tác quản lý, sử dụng tài sản, tài chính, dự toán ngân sách; thanh quyết toán kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ tài chính của nhà nước; giải quyết quyền lợi và chế độ cho cán bộ viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Khu, trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc và trước pháp luật về vị trí việc làm đang đảm nhiệm và nhiệm vụ được phân công.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Quan hệ công tác trong nội bộ cơ quan

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và BCH Đảng bộ.

Quan hệ làm việc giữa tập thể Ban Giám đốc với BCH Đảng bộ thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng, Quy chế làm việc của Đảng ủy Khu và theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch. Ban Giám đốc thường xuyên phối hợp, trao đổi với Đảng ủy trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các chi bộ, đảng viên và quần chúng thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ cơ quan theo quy định. Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ viên chức, đảng viên phải có sự trao đổi, thống nhất giữa tập thể Ban Giám đốc và BCH Đảng ủy trước khi quyết định.

2. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2.1. Giám đốc lãnh đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực. Phó Giám đốc chủ động giải quyết, xử lý những công việc được giao và thường xuyên báo cáo kết quả với Giám

độc. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật trong thực thi các nhiệm vụ được phân công.

2.2. Những chủ trương lớn, những báo cáo, đề xuất với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về các công tác quy hoạch, kế hoạch và quản lý, bảo tồn, tôn tạo, phát huy giá trị của Di tích lịch sử Đền Hùng và hoạt động của Khu di tích, Giám đốc tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc trước khi quyết định. Các Phó Giám đốc căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, chương trình, kế hoạch công tác để tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo kết quả và đề xuất với Giám đốc.

2.3. Khi cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc xử lý, giải quyết một số công việc và phải báo cáo Giám đốc về những công việc đã xử lý, giải quyết.

2.4. Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng, Giám đốc phân công Phó Giám đốc khác chỉ đạo giải quyết công việc và phải trao đổi, bàn giao lại khi Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trở về công tác.

2.5. Giám đốc thực hiện thẩm quyền và trách nhiệm thủ trưởng đối với các phòng, ban, trung tâm và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động trong cơ quan theo Luật Viên chức, Luật Lao động và Quy chế làm việc của cơ quan.

3. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các đoàn thể trong cơ quan.

3.1. Ban Giám đốc phối hợp với Ban Chấp hành các đoàn thể trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo đoàn viên, hội viên thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn; tổ chức phát động các phong trào và triển khai đăng ký các danh hiệu thi đua hàng năm; chăm lo quyền và lợi ích chính đáng, đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, đoàn viên. BCH Công đoàn và chính quyền phối hợp tổ chức hội nghị cán bộ viên chức hàng năm theo quy định.

3.2. Trưởng các đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Ban Giám đốc chủ trì hoặc có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên để tham khảo ý kiến của các tổ chức, đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3.3. Ban Giám đốc tạo điều kiện về thời gian và kinh phí cho các đoàn thể hoạt động theo điều lệ, quy chế của tổ chức. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động.

4. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các phòng, ban, trung tâm.

4.1. Các phòng, ban, trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý chung của Ban Giám đốc; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

4.2. Tất cả các nội dung về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, tài chính và các vấn đề liên quan khác Trưởng các phòng có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Phó Giám đốc phụ trách để xử lý, giải quyết theo thẩm quyền. Trường hợp công việc đột xuất hoặc cấp thiết, Trưởng phòng báo cáo Giám đốc để xử lý, giải quyết và phải báo cáo lại kết quả giải quyết công việc với Phó Giám đốc phụ trách.

4.3. Khi cần thiết Giám đốc, các Phó Giám đốc định kỳ hoặc đột xuất làm việc với các phòng, ban, trung tâm để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; giải quyết những kiến nghị, vướng mắc, những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch cần sửa đổi, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp.

5. Quan hệ công tác giữa các phòng, ban, trung tâm.

5.1. Quan hệ giữa các phòng, ban, trung tâm là mối quan hệ phối hợp trong công việc nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan và nhiệm vụ của từng đơn vị. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách để xem xét, giải quyết.

5.2. Trưởng phòng thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm giải quyết, hoặc những công việc không thuộc nhiệm vụ của đơn vị mình thì Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách để xử lý ngay trong ngày làm việc. Trường hợp chậm trễ công việc, nhiệm vụ được giao hoặc thất lạc tài liệu, hồ sơ liên quan thì đơn vị nhận công việc không đúng nhiệm vụ của mình phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

5.3. Các phòng được giao chủ trì công việc phải chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc. Những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì phải chủ động trao đổi, bàn bạc, phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết. Đơn vị, cá nhân phối hợp có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến với đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về chất lượng và thời gian tham gia ý kiến.

Điều 10. Quan hệ công tác với cơ quan cấp trên.

Khu di tích chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Bộ, ngành Trung ương có liên quan.

Điều 11. Quan hệ công tác với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị, thành trong tỉnh, các xã, phường, thị trấn trong khu vực di tích và tổ chức, cá nhân liên quan khác.

1. Khu di tích phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan để đề xuất với Tỉnh ủy, UBND tỉnh những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Khu Di tích.

2. Mối quan hệ giữa Khu di tích với các sở, ngành, đơn vị liên quan, UBND các huyện, thị, thành là mối quan hệ phối hợp, trao đổi kinh nghiệm trong công tác quản lý, bảo vệ, tu bổ tôn tạo và phát huy giá trị của Di tích Quốc gia đặc biệt, Khu Rừng Quốc gia Đền Hùng; phục vụ và tổ chức giỗ Tổ Hùng Vương - lễ hội Đền Hùng hàng năm; đón tiếp khách tham quan.

3. Mối quan hệ giữa Khu di tích với UBND Thành phố Việt Trì, các huyện Lâm Thao và Phù Ninh; UBND các xã, phường, thị trấn trong khu vực Di tích là mối quan hệ phối hợp trong công tác quản lý quy hoạch, đô thị, môi trường, bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy di tích, Khu Rừng Quốc gia Đền Hùng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP, ĐÓN TIẾP KHÁCH

Điều 12. Thời giờ làm việc; chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm và nghỉ việc riêng, nghỉ bù, nghỉ đột xuất

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện theo quy định của Luật Lao động và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Cán bộ viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tuần tra, trực gác và phòng cháy, chữa cháy Di tích, Khu Rừng Quốc gia Đền Hùng thực hiện theo quy định riêng.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành thời giờ làm việc của cán bộ viên chức và người lao động trong cơ quan. Trưởng các phòng và tương đương có trách nhiệm theo dõi, chấm công thời gian làm việc của viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý. Kết quả chấp hành thời giờ làm việc và kỷ luật lao động là một trong những tiêu chí để chi trả lương hằng tháng, bình xét thi đua của năm.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Cán bộ viên chức, người lao động được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng theo quy định của Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và quy định trong Quy chế này. Sau khi được Ban Giám đốc phê duyệt đồng ý, phải thông báo với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng đơn vị để theo dõi, quản lý.

3. Quy định về thẩm quyền cho nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc đột xuất như sau:

a) Nghỉ 1/2 ngày:

- Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc: Thông tin và có sự thống nhất trong Ban Giám đốc.

- Đối với Trưởng phòng và tương đương: Báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách.

- Đối với Phó Trưởng phòng và tương đương: Báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Trưởng phòng.

- Đối với viên chức, người lao động: Báo cáo Trưởng phòng.

b) Nghỉ 01 ngày, nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng hoặc đột xuất:

- Ban Giám đốc: Thông tin và có sự thống nhất trong Ban Giám đốc và làm đơn gửi Giám đốc phê duyệt.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; viên chức, người lao động: Làm đơn Trưởng phòng và Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.

- Đối với người lao động hợp đồng thuộc Trung tâm Dịch vụ Môi trường và Hạ tầng kỹ thuật, Trung tâm Dịch vụ - Du lịch Đền Hùng, Ban Quản lý dự án ĐTXD Đền Hùng do Giám đốc Trung tâm và Trưởng ban xem xét, quyết định.

Thời gian nghỉ việc riêng, việc đột xuất nêu trên, Phòng Tổ chức - Hành chính và trưởng các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và tính trừ vào thời gian nghỉ phép hằng năm của cán bộ viên chức, người lao động.

4. Do nhiệm vụ đặc thù của Khu di tích, Ban Giám đốc, trưởng, phó các đơn vị và cán bộ viên chức, người lao động thực hiện chế độ trực lãnh đạo cơ quan và giải quyết, thực hiện nhiệm vụ vào các ngày thứ bảy, chủ nhật và dịp nghỉ lễ, tết trong năm.

- Chế độ trực của Ban Giám đốc, trưởng, phó các đơn vị hoặc viên chức, người lao động được hỗ trợ (nếu có) và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Cán bộ viên chức, người lao động trực và làm việc vào những ngày nêu trên được nghỉ bù vào các ngày trong tuần làm việc tiếp theo. Trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí và xây dựng lịch nghỉ bù cho viên chức, người lao động phù hợp, đúng quy định và đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Lịch trực và nghỉ bù hằng tuần, tháng của các đơn vị phải gửi cho Phòng Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch Tài vụ để quản lý, theo dõi và thực hiện thanh toán lương hằng tháng, chế độ làm thêm giờ (nếu có) theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 13. Chế độ tiếp công dân

1. Khu di tích thực hiện tiếp công dân trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6) theo Nội quy cơ quan và lịch tiếp công dân của Giám đốc Khu di tích.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và trưởng các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền của cơ quan.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần; theo dõi, xử lý thông tin từ đường dây nóng của cơ quan; hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến làm việc và liên hệ công tác; hướng dẫn, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, nội dung... để Ban Giám đốc tiếp công dân (khi cần thiết); thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc và các cơ quan liên quan về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

4. Trưởng các phòng và tương đương liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính trong công tác tiếp công dân và xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; cử lãnh đạo hoặc viên chức của phòng có chuyên môn nghiệp vụ (khi có yêu cầu) để phối hợp tiếp công dân và tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Điều 14. Chế độ hội họp

1. Giao ban Ban Giám đốc: Trước khi giao ban hằng tháng hoặc có chương trình, nhiệm vụ đột xuất.

2. Giao ban công tác tháng: Do Giám đốc trực tiếp điều hành hoặc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc điều hành.

a) Thời gian: Ngày đầu tiên hằng tháng, nếu có nhiệm vụ đột xuất, trùng vào ngày nghỉ hoặc lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo hoặc theo điều chỉnh thời gian của Giám đốc.

b) Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc; Trưởng, phó phòng ban, trung tâm; Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội CCB, Bí thư Đoàn Thanh niên.

3. Giao ban đơn vị phụ trách: Do Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp chỉ đạo điều hành về thời gian, thành phần và nội dung.

4. Hội nghị sơ kết, tổng kết năm:

a) Sơ kết 6 tháng đầu năm: Trước ngày 10 tháng 7.

b) Tổng kết năm: Trước ngày 15 tháng 01 năm tiếp theo.

Căn cứ tình hình thực tế Ban Giám đốc và BCH Công đoàn cơ sở xem xét, quyết định để tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động trong cùng Hội nghị Tổng kết công tác năm cho phù hợp.

6. Ngoài các cuộc họp định kỳ, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ cụ thể hoặc đột xuất Ban Giám đốc có thể triệu tập hội nghị bất thường để tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

7. Các phòng, ban, trung tâm phải tổ chức họp định kỳ ít nhất 1 lần/tháng (trước ngày 10 hằng tháng) để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác của đơn vị và triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tới.

8. Trưởng phòng phải chủ động nghiên cứu và chuẩn bị các nội dung thuộc lĩnh vực được giao để tham gia góp ý kiến tại các cuộc họp của cơ quan và thông báo thời gian, đúng thành phần tham dự. Trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người chủ trì, đồng thời phải cử cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền dự họp.

9. Các hội nghị, cuộc họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì (khi được Giám đốc ủy quyền). Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc đơn vị chuẩn bị nội dung và phải thông báo trước 01 ngày để phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đôn đốc đơn vị được giao chuẩn bị nội dung, tài liệu và gửi đến các thành phần dự họp để nghiên cứu trước 01 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Thông báo thời gian, địa điểm, nội dung (nếu có); phát hành giấy mời, giấy triệu tập đến các đơn vị, cá nhân dự họp, đảm bảo các điều kiện phục vụ cuộc họp. Các trường hợp vắng mặt phải báo cáo Trưởng phòng và phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người chủ trì.

10. Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc với cơ quan, đơn vị ngoài Khu di tích, căn cứ chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, trung tâm chuẩn bị nội dung, tài liệu hoặc cung cấp thông tin kịp thời cho Giám đốc, Phó Giám đốc.

Điều 15. Ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp

1. Các cuộc họp của Ban Giám đốc do Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ghi biên bản; cuộc họp định kỳ hằng tháng Phòng Tổ chức - Hành chính cử cán bộ viên chức ghi biên bản. Các cuộc họp khác do Giám đốc hoặc người chủ trì hội nghị quyết định.

2. Ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp.

a) Biên bản ghi các cuộc họp phải đầy đủ thành phần, nội dung, địa điểm, thời gian và các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của chủ trì hội nghị.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc đơn vị được giao ghi biên bản cuộc họp có trách nhiệm dự thảo nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc chủ trì hội nghị, cuộc họp và ban hành thông báo (nếu có) theo quy định.

c) Đối với cuộc họp của các đơn vị trực thuộc trưởng phòng, ban, trung tâm phân công cán bộ ghi biên bản các nội dung chỉ đạo triển khai nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị để theo dõi và đôn đốc việc thực hiện.

d) Cán bộ viên chức, người lao động được phép ghi âm, ghi hình nội dung cuộc họp khi được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người chủ trì và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng, đăng tải thông tin, hình ảnh trên mạng xã hội.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 16. Chế độ báo cáo

1. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Khu di tích với Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bộ, ngành có liên quan theo quy định của pháp luật (Nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực trách nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó phải tham mưu và dự thảo nội dung, trình Phó Giám đốc phụ trách trước khi báo cáo Giám đốc).

2. Các Phó Giám đốc báo cáo với Giám đốc về: Tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền và những công việc cần xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc uỷ quyền; kết quả tham dự các cuộc họp, làm việc với cấp trên, các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan.

3. Các phòng, ban, trung tâm

3.1. Trưởng phòng thực hiện chế độ báo cáo, thông tin với Phó Giám đốc phụ trách theo quy định trước khi trình Giám đốc ký phê duyệt (trừ những trường hợp khẩn, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, nhưng phải báo cáo lại với Phó Giám đốc phụ trách).

3.2. Các phòng, ban, trung tâm thực hiện chế độ gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hằng tháng của đơn vị cho Phòng Tổ chức - Hành

chính trước ngày **20 hằng tháng** để tổng hợp báo cáo Giám đốc và hội nghị giao ban.

3.3. Trưởng phòng được Ban Giám đốc cử tham dự các cuộc họp, hội nghị ở các sở, ngành, huyện, thành phố phải báo cáo lại Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, kết quả của cuộc họp, hội nghị đó. Nếu trưởng hợp vắng mặt, phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và có văn bản báo cáo hoặc trả lời đúng nội dung theo quy định.

Điều 17. Báo cáo và cung cấp thông tin về hoạt động của các phòng, ban, trung tâm

Khu di tích, các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm thông tin, quán triệt, phổ biến công khai bằng hình thức phù hợp để cán bộ viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị về các nội dung:

- Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các bộ, ngành Trung ương, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh có liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan.

- Chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, quý, năm của cơ quan và các chủ trương, văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc.

- Công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ.., các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức và người lao động; công tác khen thưởng, kỷ luật; các đề tài, đề án.

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ viên chức trong cơ quan.

- Kết quả, kết luận về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc khi đưa ra lấy ý kiến của cán bộ viên chức, người lao động trong cơ quan.

- Các nội quy, quy chế, quy định của Khu và của phòng, ban, trung tâm.

Điều 18. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc, các đơn vị trực thuộc chủ động đề xuất các nội dung cần đưa vào chương trình công tác hằng tháng, quý, năm gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, ban hành.

2. Chương trình công tác năm: Chậm nhất đến ngày **30/9** hằng năm hoặc theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các phòng, ban, trung tâm phải gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính những công việc cần đưa vào chương trình công tác năm cơ quan. Danh mục các công việc phải thể hiện rõ: tên công việc, nội dung chính của công việc, cơ quan có thẩm quyền quyết định và thời hạn trình cấp có thẩm quyền đối với từng công việc.

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác năm của cơ quan, trình Ban Giám đốc thảo luận, trước khi trình Giám đốc ký ban hành.

3. Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý được xây dựng từ chương trình công tác năm, bao gồm biện pháp, giải pháp đẩy mạnh hoạt động của cơ quan, các công việc phải hoàn thành hoặc phải báo cáo cấp có thẩm quyền trong quý. Trên cơ sở chương trình công tác năm, các đơn vị trực thuộc chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của phòng, ban, trung tâm trong từng tháng, quý thực hiện phân công nhiệm vụ rõ ràng cho viên chức và người lao động trong đơn vị để thực hiện và phải có quy định cụ thể về thời gian hoàn thành.

4. Chương trình, kế hoạch công tác tuần, hằng ngày của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm cập nhật Lịch công tác của Ban Giám đốc trên hệ thống văn bản điện tử nội bộ của cơ quan để các đơn vị biết, chuẩn bị các nội dung liên quan cho lãnh đạo cơ quan làm việc (nếu có).

5. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đảm bảo yêu cầu công tác và sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc.

Điều 19. Chế độ đi công tác, học tập, tập huấn, bồi dưỡng.

1. Giám đốc thực hiện báo cáo theo quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

2. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc về nội dung, địa điểm, thời gian trước khi thực hiện.

3. Trưởng phòng được cử đi học tập, công tác trong và ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trước khi thực hiện và phải ủy quyền cho 01 Phó Trưởng phòng phụ trách, có phương án để giải quyết công việc của đơn vị khi cần thiết.

4. Phó Trưởng phòng được cử đi học tập, công tác trong và ngoài tỉnh phải báo cáo Trưởng phòng. Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trước khi cử cán bộ đi công tác.

5. Cán bộ viên chức và người lao động làm việc ngoài phạm vi cơ quan để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao như: đi làm việc với các cơ quan, đơn vị; đi dự họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn do cơ quan, đơn vị khác mời hoặc triệu tập được tính là đi công tác.

6. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác, quy hoạch cán bộ và đề xuất của các đơn vị, Ban Giám đốc xem xét cử viên chức, người lao động đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ theo các lĩnh vực công tác. Viên chức, người lao động có nguyện vọng cá nhân đi học phải tự túc các khoản đóng góp theo quy định. Viên chức, người lao động được cử đi học tập, bồi dưỡng phải báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng cho Trưởng phòng và Giám đốc, đồng thời nộp 01 bản phô tô (đã công chứng) văn bằng, chứng chỉ (nếu có) cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để lưu trữ trong hồ sơ viên chức, người lao động.

Điều 20. Chế độ đón tiếp khách; quản lý, sử dụng phòng họp, hội trường

1. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối tiếp nhận thông tin, đón tiếp, hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan và các tổ chức, cá nhân đăng ký tham quan, thăm viếng và tổ chức các hoạt động tại Di tích lịch sử Đền Hùng. Các đơn vị, cá nhân thuộc Khu di tích nếu tiếp nhận những thông tin nêu trên có trách nhiệm cung cấp thông tin cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, xử lý kịp thời.

2. Căn cứ thành phần, nội dung đón tiếp và làm việc, Giám đốc phân công Phó Giám đốc hoặc lãnh đạo các đơn vị tham gia đón tiếp, làm việc theo lĩnh vực phụ trách và chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý các phòng họp, hội trường, phòng đón tiếp khách tại khu vực Cổng đền chính. Các phòng, ban, trung tâm khi cần sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký với Phòng Tổ chức - Hành chính để sắp xếp, bố trí phù hợp. Việc sử dụng phòng đón tiếp khách tại khu vực Cổng đền chính phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

Chương VI TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, KÝ BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 21. Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản.

1. Các văn bản đến và các văn bản do cơ quan phát hành thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông trên hệ thống quản lý văn bản của Khu di tích.

2. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của cơ quan thực hiện theo quy định riêng.

3. Các văn bản do các phòng, ban, trung tâm chủ trì tham mưu, dự thảo phải chịu trách nhiệm về: tên loại, hình thức, thể thức, nội dung, thời gian và đề xuất độ mật, mức độ khẩn (nếu có) của văn bản.

Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận văn thư) kiểm tra cuối cùng về nội dung, thể thức văn bản trước khi phát hành. Nếu dự thảo đã được lãnh đạo có thẩm quyền ký ban hành, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung phải báo cáo lãnh đạo phòng để chuyển lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo thu hồi và sửa đổi, bổ sung theo quy định và quy chế Văn thư - lưu trữ đã ban hành.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản, tờ trình, báo cáo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Bộ ngành có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách của Nhà nước; quyết định về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ theo phân cấp quản lý của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc, Ban Chỉ đạo...; các văn bản liên quan đến tài chính, tài sản, lĩnh vực trực tiếp phụ trách và những lĩnh vực quan trọng của Khu di tích.

2. Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên đề thuộc lĩnh vực được giao trực tiếp phụ trách hoặc được Giám đốc ủy quyền; Xem xét và ký văn bản cho cán bộ viên chức, người lao động thuộc đơn vị phụ trách nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc đột xuất theo quy định.

Phó Giám đốc Thường trực ký các văn bản liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản trong cơ quan, lĩnh vực phụ trách, các báo cáo hằng tháng, quý và các văn bản khác khi được Giám đốc ủy quyền.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản hành chính thông thường: Thông báo đón tiếp khách; sao lục các văn bản; giấy đi đường, giấy giới thiệu công tác cho cán bộ viên chức, người lao động trong cơ quan; các loại giấy tờ khác và những loại giấy tờ, văn bản cụ thể khi được Giám đốc ủy quyền.

4. Người ký văn bản phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật khi ký sai hoặc ký không đúng thẩm quyền theo quy định.

Điều 23. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Giám đốc chỉ đạo công tác kiểm tra việc thực hiện văn bản, đảm bảo công khai, đúng pháp luật; tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo, điều hành.

2. Phạm vi: Kiểm tra việc thực thi các văn bản của Đảng và Nhà nước; các văn bản của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản của các bộ, ngành Trung ương và các văn bản của Khu trong hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, ban, trung tâm phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc và tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; phát hiện kịp thời, xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Chương VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BẢO MẬT, QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 24. Chế độ cung cấp thông tin

1. Cán bộ viên chức và người lao động thuộc Khu di tích phải thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Nhà nước, của tỉnh và Quy chế, Nội quy của cơ quan. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền là người có thẩm quyền cung cấp thông tin và trả lời phỏng vấn cho các cơ quan báo chí, các cơ quan có thẩm quyền về những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của Khu di tích theo quy định pháp luật.

2. Lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm và cá nhân khi được ủy quyền cung cấp một số thông tin của cơ quan hoặc được mời trả lời, phỏng vấn cho các cơ quan báo chí, tổ chức và cá nhân phải báo cáo cụ thể về nội dung và thông tin cần cung cấp để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách duyệt. Cán bộ viên chức, người lao động và các đơn vị không được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin thì tuyệt đối không được nhân danh cá nhân, đơn vị và Khu di tích để cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí và các tổ chức, cá nhân.

Điều 25. Chế độ thông tin qua hệ thống văn bản điện tử, Trang thông tin điện tử của cơ quan (denhung.phutho.gov.vn).

1. Các văn bản liên quan đến nội dung, lĩnh vực quản lý của Khu di tích được thông tin đến các đơn vị trực thuộc qua hệ thống văn bản điện tử nội bộ của cơ quan. Các đơn vị và cán bộ viên chức và người lao động thường xuyên trao đổi, theo dõi thông tin trên hệ thống văn bản điện tử nội bộ để phục vụ cho công tác chuyên môn và kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và thực hiện.

2. Trang thông tin điện tử của Khu di tích (denhung.phutho.gov.vn) do Ban biên tập Trang thông tin điện tử quản lý, khai thác và duy trì hoạt động. Việc cập nhật thông tin, đưa tin bài trên Trang thông tin điện tử của cơ quan do Ban Biên tập tiếp nhận, xử lý và đăng tải theo quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan.

Điều 26. Chế độ bảo mật và quản lý con dấu.

1. Bảo mật tài liệu, hồ sơ, thông tin phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của tỉnh về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác có liên quan.

2. Người được giao sử dụng chữ ký số phải thực hiện đúng Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước.

3. Cán bộ viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước tài liệu, công văn do Nhà nước quy định.

4. Tất cả công văn, tài liệu gửi đến Khu di tích nhân viên văn thư nhận, vào sổ công văn đến và chuyển đến lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Giám đốc ngay trong ngày để xử lý. Việc quản lý tài liệu, văn bản đến, văn bản đi phải được thực hiện theo đúng theo Luật Lưu trữ và các quy định của nhà nước.

5. Những công văn, tài liệu ghi đích danh tên, chức vụ và các công văn có đóng dấu "*Mật*", "*Tối Mật*", "*Tuyệt Mật*", Văn thư phải thực hiện đúng quy định về công tác bảo mật và chuyển trực tiếp cho người nhận, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Thường trực (khi Giám đốc đi công tác vắng).

6. Công văn có dấu "*Khẩn*", "*Thượng khẩn*", "*Hoả tốc*" "*Mời họp*" hoặc "*Lưu hành nội bộ*" phải được chuyển ngay đến lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Thường trực xử lý (khi Giám đốc đi công tác vắng).

7. Cán bộ viên chức và người lao động không có trách nhiệm thì tuyệt đối không được tự tiện mở, xem các công văn, tài liệu gửi đến, gửi đi. Nghiêm

cấm mọi hành vi cung cấp tài liệu, hồ sơ, số liệu ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

8. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu trữ, bảo quản các tài liệu, hồ sơ của cơ quan thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

9. Con dấu của cơ quan và dấu Ban Tổ chức giỗ Tổ Hùng Vương của tỉnh được giao cho viên chức thực hiện công tác văn thư quản lý, sử dụng bảo quản cẩn thận, an toàn. Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của nhân viên văn thư và chịu trách nhiệm trong việc làm mất, thất lạc hoặc hư hỏng con dấu. Việc quản lý văn bản, con dấu mật thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

Điều 27. Quản lý hồ sơ cán bộ và quản lý tài chính, tài sản

1. Việc quản lý hồ sơ cán bộ viên chức và người lao động trong cơ quan do Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ về quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, người lao động.

a) Đối với hồ sơ của Giám đốc, các Phó Giám đốc thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Hằng năm, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, tài liệu liên quan theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ đảm bảo đúng quy định.

b) Đối với hồ sơ viên chức, người lao động trong cơ quan do Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý trong kho bảo quản và trên phần mềm điện tử quản lý cán bộ viên chức được thực hiện theo quy định của nhà nước. Hằng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, tài liệu liên quan theo hướng dẫn của Sở Nội vụ đảm bảo đúng quy định.

c) Đối với hồ sơ (bản giấy) của người lao động hợp đồng trực thuộc các đơn vị: Trung tâm Dịch vụ - Du lịch Đền Hùng, Trung tâm Dịch vụ Môi trường và Hạ tầng Kỹ thuật, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng Đền Hùng do các đơn vị tự quản lý, lưu trữ và bổ sung theo quy định.

2. Việc quản lý tài chính của cơ quan được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Khu di tích đã được ban hành.

3. Quản lý tài sản công trong cơ quan và tài sản trong khu vực Di tích lịch sử Đền Hùng:

a) Các phòng, ban, trung tâm và cán bộ viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích tài sản công của cơ quan đã được giao cho đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng theo quy định. Không tùy tiện trao đổi, di chuyển hoặc mang ra ngoài trụ sở cơ quan hoặc nơi làm việc, trực gác... Thực hiện nghiêm quy định về quản lý, bảo vệ tài sản của cơ quan, tài sản trong khu vực Di tích lịch sử Đền Hùng.

b) Đối với tài sản nằm trong khu vực Di tích lịch sử Đền Hùng (gồm các ngôi đền, chùa, lăng Hùng Vương; Khu Rừng Quốc gia Đền Hùng, Nhà Bảo tàng Hùng Vương, ranh giới quy hoạch, các công trình kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật...) được chia theo từng lĩnh vực, khu vực để quản lý, bảo vệ. Các phòng, ban, trung tâm được giao quản lý, bảo vệ, sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và

yêu cầu của Ban Giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo vệ, PCCC theo quy định của nhà nước, của cơ quan và phù hợp với tình hình thực tế tại Di tích lịch sử Đền Hùng.

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ viên chức, người lao động và các phòng, ban, trung tâm thuộc Khu di tích có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ và hậu quả gây ra sẽ bị xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy chế này tới toàn thể cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện quy chế và định kỳ báo cáo Giám đốc.

4. Trưởng các phòng và Giám đốc: Trung tâm Dịch vụ Du lịch Đền Hùng, Trung tâm Dịch vụ Môi trường và hạ tầng kỹ thuật, Trưởng ban Ban Quản lý Dự án ĐTXD Đền Hùng căn cứ vào Quy chế này xây dựng, điều chỉnh Quy chế làm việc của đơn vị (nếu có) phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, hoặc có nội dung chưa phù hợp, các phòng, ban, trung tâm và cán bộ viên chức, người lao động phản ánh kịp thời bằng văn bản và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.