

Số: 209 /QĐ- ĐH

Phú Thọ, ngày 05 tháng 06 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, đơn vị thuộc
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 31/2024/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 14/3/2025 của UBND tỉnh Phú Thọ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Khu di tích lịch sử Đền Hùng;

Căn cứ Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ Khu di tích lịch sử Đền Hùng họp ngày 30/5/2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về chức năng, nhiệm vụ các phòng, đơn vị thuộc 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 208/QĐ-ĐH ngày 06/9/2021 của Giám đốc Khu di tích lịch sử Đền Hùng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng. Trưởng các phòng, đơn vị và viên chức, người lao động Khu di tích lịch sử Đền Hùng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 2 (t/hiện);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC


Phạm Tiến Đạt

**QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG,
ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC KHU DI TÍCH LỊCH SỬ ĐỀN HÙNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 209/QĐ-ĐH ngày 05 tháng 6 năm 2025
của Giám đốc Khu di tích lịch sử Đền Hùng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy định này gồm các nội dung quy định về chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

2. Cơ cấu các phòng, đơn vị trực thuộc bao gồm

2.1. Các phòng chuyên môn (04 phòng)

- Phòng Tổ chức Hành chính;
- Phòng Kế hoạch Tài chính;
- Phòng Quản lý di tích, văn hóa, lễ hội;
- Phòng Quản lý và phát triển rừng.

2.2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc (01 đơn vị)

Trung tâm dịch vụ Môi trường và Hạ tầng kỹ thuật.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Hành chính:

1.1. Tổ chức bộ máy:

- Trưởng phòng, các phó trưởng phòng
- 03 đội trực thuộc:
 - + Đội Hành chính tổng hợp: Đội trưởng và các Đội phó
 - + Đội Kiểm tra Giám sát: Đội trưởng và các Đội phó
 - + Đội bảo vệ: Đội trưởng và các Đội phó (đội phó đồng thời là tổ trưởng)
 - Tổ Bảo vệ số 1: Tổ trưởng và các Tổ phó
 - Tổ Bảo vệ số 2: Tổ trưởng và các Tổ phó
 - Tổ Bảo vệ số 3: Tổ trưởng và các Tổ phó

1.2. Chức năng:

Tham mưu giúp Ban Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự; công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ; quản lý công nghệ thông tin, tuyên truyền; công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản, quản lý các bãi xe; công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Khu di tích; công tác phòng cháy chữa cháy trong Khu di tích.

1.3. Nhiệm vụ:

- Công tác tổ chức bộ máy:

+ Tham mưu xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác giữa của các phòng, đơn vị trực thuộc Khu di

tích. Quản lý, giám sát việc thực hiện các quy chế về tổ chức và hoạt động của cơ quan, của các phòng, đơn vị trực thuộc.

+ Theo dõi, đánh giá và điều chỉnh cơ cấu tổ chức: định kỳ hoặc đột xuất rà soát, đánh giá hiệu quả hoạt động của bộ máy đề xuất các giải pháp điều chỉnh, kiện toàn tổ chức khi cần thiết.

+ Quản lý hồ sơ pháp lý về tổ chức: lưu trữ, cập nhật các quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách giải thể các đơn vị; các văn bản pháp lý liên quan đến tổ chức bộ máy.

- Công tác quản lý cán bộ:

+ Tham mưu thực hiện các quy trình công tác đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bố trí, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật.

+ Tham mưu xây dựng quy chế, tiêu chí đánh giá tập thể, cá nhân viên chức, người lao động hàng tháng, năm. Làm bộ phận thường trực giúp Ban Giám đốc tổ chức thực hiện nội dung này.

+ Tham mưu quản lý biên chế và vị trí việc làm, xây dựng và quản lý bản mô tả, khung năng lực cho từng vị trí việc làm.

+ Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức và người lao động; giải quyết các vấn đề liên quan đến quan hệ lao động.

+ Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động theo quy định, đảm bảo cập nhật và quản lý đầy đủ, chính xác hồ sơ lý lịch, quá trình công tác, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật của viên chức, người lao động.

+ Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; theo dõi nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị của cán bộ viên chức, người lao động.

- Công tác hành chính, văn thư:

+ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: tiếp nhận, phân loại, trình xử lý và phát hành văn bản đến và đi của cơ quan; quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật; thu thập, lập hồ sơ, chỉnh lý, bảo quản và khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định; vận hành và quản lý hệ thống văn bản điện tử, hệ thống công nghệ thông tin, bảng điện tử, đài phát thanh và trang Website của Khu di tích.

+ Soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ hàng tuần, hàng tháng, năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Khu di tích và các cấp có thẩm quyền; tham mưu tổ chức và làm thư ký ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị của Khu di tích.

- Công tác quản trị:

+ Thực hiện công tác lễ tân, 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, tham viếng, tổ chức các hoạt động tại Khu di tích.

+ Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, công tác hậu cần phục vụ hoạt động của khu di tích; quản trị công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trụ sở làm việc và nhà đón tiếp khách của khu di tích.

+ Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc. Chủ trì, phối hợp theo dõi, kiểm kê, quản lý, bảo trì, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị hành chính, văn phòng, phương tiện của cơ quan.

+ Xây dựng phương án và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản toàn bộ các khu vực, địa bàn do Khu di tích quản lý; phân luồng giao thông, quản lý các bến xe, trông giữ các phương tiện phục vụ Nhân dân về thăm viếng di tích. Đảm bảo an ninh trật tự tại các Hồ cảnh quan trong Khu di tích.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc; việc chấp hành các quy định của viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức kinh doanh dịch vụ, hoạt động tại Khu di tích.

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

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch Tài chính

2.1. Tổ chức bộ máy:

- Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng

- 04 Đội trực thuộc:

+ Đội Kế toán: Đội trưởng và các Đội phó

+ Đội Tiếp nhận công đức: Đội trưởng và các Đội phó

+ Đội Kế hoạch và quản lý đầu tư: Đội trưởng và các Đội phó

+ Đội Kinh doanh dịch vụ: Đội trưởng và các Đội phó

2.2. Chức năng:

Tham mưu giúp Ban Giám đốc các vấn đề liên quan đến tài chính, kế hoạch, ngân sách, đầu tư. Quản lý tài chính, ngân sách đảm bảo sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính, tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định về cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập. Xây dựng các kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về hoạt động của Khu di tích, bao gồm các kế hoạch tài chính, đầu tư và phát triển. Quản lý, đầu tư kinh doanh dịch vụ; khai thác, sử dụng tài sản công; cho thuê, liên doanh liên kết.

2.3. Nhiệm vụ

- **Xây dựng kế hoạch tài chính:**

+ Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Khu di tích bao gồm các nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu từ hoạt động dịch vụ, khai thác di tích và các nguồn thu hợp pháp khác.

+ Xây dựng kế hoạch sử dụng các nguồn vốn đảm bảo cân đối thu chi và hiệu quả tài chính; Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, ngắn hạn và dài hạn của Khu di tích. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 1 năm xây dựng báo cáo đánh giá, phân tích tình hình tài chính của Khu di tích, đề xuất

giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính; cung cấp thông tin tài chính phục vụ công tác điều hành của lãnh đạo Khu di tích.

+ Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện và định kỳ đánh giá đề xuất điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản và các quy định tài chính khác của Khu di tích đảm bảo việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của Khu di tích đúng quy định, đúng mục đích và có hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản:

+ Thực hiện việc kiểm soát các khoản thu, chi theo đúng quy định của pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ và các định mức, chế độ hiện hành. Lập các báo cáo tài chính định kỳ, báo cáo quyết toán và các khác theo yêu cầu của cấp trên và quy định của pháp luật.

+ Thực hiện công tác kế toán, thống kê, quyết toán tài chính định kỳ, đột xuất. Thu thập, xử lý thông tin số liệu kế toán theo Luật Kế toán, chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán; thực hiện các nghĩa vụ thu, chi, nộp Ngân sách nhà nước; thanh toán công nợ; tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán.

+ Chủ trì tiếp nhận, quản lý, phân bổ và sử dụng các nguồn vốn đầu tư từ Trung ương, tỉnh, nguồn công đức của các tổ chức, cá nhân, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các nguồn thu hợp pháp khác.

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thu và quản lý, kiểm tra, giám sát các nguồn thu dịch vụ, tiền công đức tại Di tích lịch sử Đền Hùng theo các quy định hiện hành.

+ Quản lý, theo dõi, lập kế hoạch sử dụng khai thác tài sản công. Chủ trì quản lý giá trị các tài sản cố định, tài sản đầu tư, tài sản dịch vụ, tài sản công trình xây dựng cơ bản; hạch toán tăng, giảm, khấu hao tài sản cố định theo quy định. Lập và quản lý hệ thống sổ sách tài sản, thực hiện báo cáo quản lý tài sản công định kỳ theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Lập kế hoạch và quản lý đầu tư, kinh doanh dịch vụ:

+ Tham mưu xây dựng các đề án, dự án, đầu tư, kinh doanh, kế hoạch vốn đầu tư các công trình, dự án thuộc thẩm quyền quyết định Khu di tích; các đề án, dự án quan trọng của Khu di tích trình cấp có thẩm quyền; tham mưu phối hợp tham gia các dự án đầu tư, tôn tạo, tu bổ di tích, phát triển cơ sở hạ tầng, dịch vụ du lịch trong Khu di tích.

+ Tham mưu tổ chức, quản lý, khai thác các dịch vụ công trong và ngoài Khu di tích theo quy định của pháp luật; nghiên cứu đề xuất đầu tư, tổ chức triển khai thực hiện các dịch vụ công không sử dụng ngân sách nhà nước phục vụ Nhân dân tham quan, thăm viếng Đền Hùng.

+ Tham mưu đầu tư, liên kết đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ, du lịch, sản xuất các mặt hàng lưu niệm, hàng thủ công mỹ nghệ mang bản sắc văn hóa vùng Đất tổ.

+ Chủ trì làm việc, thẩm định nội dung, ký hợp đồng và thu các khoản kinh phí theo quy định đối với các đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu kinh doanh, hoạt

động, quảng cáo, tổ chức sự kiện và các hoạt động có sử dụng dịch vụ khác tại Khu di tích. Trực tiếp quản lý các hoạt động kinh doanh dịch vụ trong Khu di tích.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc và các Phó Giám đốc.

3. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý Di tích, Văn hóa, Lễ hội:

3.1. Tổ chức bộ máy:

- Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng

- 03 Đội trực thuộc:

+ Đội Nghiệp vụ Bảo tàng: Đội trưởng và các Đội phó

+ Đội Quản lý và xúc tiến du lịch: Đội trưởng và các Đội phó

+ Đội Quản lý di tích: Đội trưởng và các Đội phó

3.2. Chức năng:

Tham mưu giúp Ban Giám đốc quản lý và trực tiếp tổ chức thực hiện các hoạt động văn hóa, lễ hội, quản lý di tích, tôn giáo, tín ngưỡng; quản lý và tổ chức hoạt động du lịch; thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tuyên truyền, quảng bá nhằm bảo tồn và phát huy các giá trị di sản văn hóa liên quan đến Di tích lịch sử Đền Hùng, thời đại Hùng Vương và Tín ngưỡng thờ cúng Hùng Vương.

3.3. Nhiệm vụ:

- Quản lý, bảo tồn, tôn tạo di tích:

+ Nghiên cứu, kiểm kê, phân loại, lập hồ sơ khoa học về di tích, xây dựng cơ sở dữ liệu về di sản văn hóa phục vụ công tác quản lý và khai thác.

+ Chủ trì tham mưu kế hoạch nhiệm vụ công tác bảo quản, tu bổ, chống xuống cấp, phục hồi và tôn tạo các công trình kiến trúc, hiện vật trong Khu di tích. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham góp ý kiến và giám sát trong quá trình tu bổ, tôn tạo các di tích lịch sử văn hoá theo đúng quy định của Luật Di sản Văn hoá.

+ Giám sát, kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ di tích, chống xâm hại di tích.

- Nghiên cứu, sưu tầm và phát huy giá trị di sản văn hóa:

+ Thực hiện công tác quản lý, bảo quản, trưng bày các hiện vật, tài liệu, cổ vật trong Khu di tích.

+ Tham mưu phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổ chức khảo sát, khai quật khảo cổ học phục vụ cho việc nghiên cứu, sưu tầm bổ sung tư liệu hiện vật về Đền Hùng và thời đại Hùng Vương và các giá trị văn hóa của dân tộc; đề xuất phương án, tổ chức giữ gìn, bảo quản khoa học định kỳ theo chất liệu hiện vật lưu giữ tại Di tích lịch sử Đền Hùng.

+ Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội thảo chuyên đề về di sản Đền Hùng. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục về ý nghĩa, giá trị lịch sử văn hóa của các Đền, chùa, lăng thờ cúng Hùng Vương, các bậc tiền nhân đã có công dựng nước, Đài tưởng niệm các AHLS tỉnh Phú Thọ và các công trình kiến trúc có liên quan.

+ Tham mưu phối hợp với các đơn vị liên quan để xây dựng và phát triển du lịch văn hóa, tâm linh, trải nghiệm gắn với di tích; tổ chức hoạt động xúc tiến du lịch; marketing, kết nối cung cấp dịch vụ, liên kết tổ chức tour du lịch tại điểm và một số điểm di tích trong, ngoài tỉnh.

- Quản lý và tổ chức lễ hội:

+ Chủ trì tham mưu xây dựng nội dung, kịch bản và phối hợp thực hiện các hoạt động phần Lễ: Lễ giỗ Tổ Hùng Vương, Lễ giỗ Đức Quốc Tổ Lạc Long Quân, Lễ dâng hương Tổ Mẫu ngày Tiên Thăng và Tiên Giáng...; chủ trì, xây dựng Kế hoạch, kịch bản, phương án tổ chức các hoạt động văn hoá dân gian; trưng bày, triển lãm, Hội trại Văn hoá, Hội thi gói, nấu bánh chưng, giã bánh giầy...

+ Tham mưu phối hợp hướng dẫn các địa phương có di tích thờ cúng Hùng Vương về nghi thức, nghi lễ và thực hành tín ngưỡng thờ cúng Hùng Vương theo truyền thống.

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác quản lý, đón tiếp hướng dẫn, giới thiệu và tổ chức các hoạt động nghi lễ dâng hương, thực hành tín ngưỡng, tâm linh tại các đền chùa; các hoạt động văn hoá, nghệ thuật, thể thao dân gian, lễ hội diễn ra tại Khu di tích lịch sử Đền Hùng, Đài tưởng niệm các AHLS cho các địa phương, đơn vị và các đoàn khách trong và ngoài nước theo đúng nghi lễ truyền thống.

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các sự kiện văn hóa, hội thao, giao lưu nhằm quảng bá giá trị của Khu di tích.

+ Tham mưu cho Ban Giám đốc và chủ trì xây dựng Kế hoạch, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, thi tuyển chọn ông Từ, phụ Từ; quản lý, hướng dẫn ông Từ, phụ Từ, nhà Sư, người giúp việc thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội quy, quy chế đã ban hành.

+ Quản lý, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện việc chụp ảnh, gánh lễ, quay camera, bay flycam... của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Khu di tích.

+ Phối hợp thu, nộp tiền công đức tại các Đền, Chùa và các hoạt động dịch vụ trong Khu di tích; phối hợp quản lý, bảo vệ an toàn các tài sản, hiện vật tại các Đền, Chùa.

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

4. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý và phát triển rừng

4.1 Tổ chức bộ máy:

- 01 Trưởng phòng, 02 Phó trưởng phòng

- 03 Đội trực thuộc:

+Đội Quản lý quy hoạch: Đội trưởng và các Đội phó

+ Đội Bảo vệ tài nguyên và Phòng cháy chữa cháy: Đội trưởng và các Đội phó

+ Đội Chăm sóc và phát triển rừng: Đội trưởng và các Đội phó

4.2 Chức năng:

Tham mưu giúp cho Ban Giám đốc Khu di tích trong công tác quản lý, bảo vệ, phát triển và chăm sóc rừng quốc gia Đền Hùng, các vườn cây lưu niệm và hệ sinh thái rừng tự nhiên trong phạm vi quy hoạch của Khu di tích đảm bảo phát triển bền vững của hệ sinh thái rừng gắn liền với cảnh quan, giá trị lịch sử, văn hóa của Đền Hùng.

4.3 Nhiệm vụ:

- Quản lý và bảo vệ rừng:

+ Chủ trì tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Sở Nông nghiệp và môi trường xây dựng phương án quản lý rừng bền vững đối với Khu rừng quốc gia Đền Hùng, báo cáo UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

+ Tham mưu xây dựng và thực hiện các giải pháp, kế hoạch, biện pháp bảo vệ, bảo tồn quản lý, bảo vệ và phát triển rừng của Khu di tích theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp và quy hoạch tổng thể của Khu di tích.

+ Thực hiện tuần tra, kiểm soát phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp như: chặt phá rừng, khai thác lâm sản trái phép, lấn chiếm đất rừng, gây cháy rừng trong phạm vi quản lý.

+ Thực hiện công tác quản lý, chăm sóc, bảo vệ các vườn cây lưu niệm trong phạm vi Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

+ Phối hợp với các cơ quan chức năng (Kiểm lâm, công an, chính quyền địa phương) trong công tác xử lý các vi phạm.

- Phát triển rừng:

+ Nghiên cứu đề xuất và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch trồng rừng mới, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh rừng, tăng độ che phủ, đa dạng sinh học và nâng cao chất lượng rừng. Quản lý, theo dõi sinh trưởng và phát triển của rừng sau trồng, rừng tái sinh.

+ Lựa chọn các loài cây phù hợp với điều kiện sinh thái, cảnh quan của Đền Hùng, ưu tiên các loài cây bản địa, cây gỗ quý, cây có giá trị bảo tồn bảo theo hướng phát triển tập đoàn cây bản địa.

+ Lập và tổ chức thực hiện các dự án, đề án liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng. Tổ chức các hoạt động bảo tồn thiên nhiên, bảo vệ môi trường, bảo vệ đa dạng sinh học và cảnh quan Khu rừng quốc gia Đền Hùng.

+ Nghiên cứu, thống kê đánh giá hiện trạng đa dạng sinh học của hệ sinh thái rừng, đề xuất các biện pháp bảo tồn các loài cây quý hiếm, đặc hữu, các loài động vật hoang dã trong khu vực.

+ Kiểm tra, phát hiện những cây có nguy cơ đổ, gãy gây mất an toàn cho đồng bào, du khách về thăm viếng đền Hùng (bao gồm cả cây cảnh quan và cây rừng), các thiết chế văn hóa, đền chùa trong khu vực Di tích và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định. Thực hiện các biện pháp phòng, trừ sinh vật gây hại cho cây rừng.

+ Vận động tổ chức chính trị, xã hội, cá nhân, doanh nghiệp tham gia đóng góp xây dựng và phát triển rừng.

+ Lập dự toán khoán, bảo vệ rừng cho các hộ dân hằng năm; phối hợp tổ chức, cá nhân thực hiện các đề án du lịch sinh thái, dịch vụ môi trường rừng theo quy định khi có yêu cầu.

- Phòng cháy, chữa cháy rừng:

+ Xây dựng kế hoạch phòng cháy, chữa cháy rừng hằng năm, bao gồm việc đánh giá nguy cơ cháy rừng, xác định những khu vực trọng điểm, dự kiến nguồn lực cần thiết.

+ Tham mưu cho Ban Giám đốc quản lý rủi ro và ứng phó với cháy rừng trong phạm vi Khu di tích. Chủ trì xây dựng và triển khai phương án phòng cháy, chữa cháy rừng. Tham gia chỉ huy các lực lượng thực hiện các biện pháp ngăn ngừa và ứng phó khi xảy ra cháy.

+ Tổ chức lực lượng thường xuyên tuần tra, giám sát các khu vực trọng điểm, những hoạt động tiềm ẩn nguy cơ cháy đặc biệt vào mùa khô hanh hoặc những ngày có cấp dự báo cháy rừng cao. Xây dựng và duy trì đường băng cản lửa, chòi canh lửa, thu gom xử lý thực bì và các vật liệu dễ giảm nguy cơ cháy.

+ Tham mưu tổ chức tập huấn nghiệp vụ chữa cháy rừng cho đội ngũ cán bộ trong Khu di tích; đầu tư trang bị, phương tiện, dụng cụ sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ; thiết lập hệ thống thông tin liên lạc đảm bảo việc truyền tin nhanh chóng khi có sự cố cháy rừng xảy ra.

+ Tuyên truyền nâng cao ý thức về phòng cháy chữa cháy rừng cho viên chức, người lao động trong Khu di tích, cho người dân và du khách. Vận động, khuyến khích người dân tham gia trong việc phát hiện sớm và báo tin cháy rừng, cũng như tham gia chữa cháy.

- Quản lý quy hoạch:

+ Quản lý chặt chẽ diện tích đất lâm nghiệp và đất các công trình cảnh quan hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi rừng quốc gia Đền Hùng theo đúng quy hoạch được phê duyệt. Bảo vệ hệ thống cột mốc ranh giới Khu rừng Quốc gia Đền Hùng.

+ Tham gia vào việc lập và điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất lâm nghiệp trong phạm vi Khu di tích.

+ Kiểm soát việc san gạt đất, xây dựng nhà và các công trình của các hộ dân sống trong khu vực, bảo đảm tuân thủ đúng quy định.

+ Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động quản lý, bảo vệ, phát triển rừng.

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

5. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ môi trường và Hạ tầng kỹ thuật:

- Được quy định tại Điều 1, Điều 2 Quyết định số 2231/QĐ-UBND ngày 23/9/2014 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ môi trường và hạ tầng kỹ thuật, Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

- Thực hiện chế độ báo cáo kế hoạch, chương trình công tác, dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ hằng năm; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tháng; báo cáo sơ, tổng kết quý, 6 tháng, 1 năm về kết quả thực hiện nhiệm vụ và công tác tài chính với Lãnh đạo Khu di tích.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được ban hành, các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai thực hiện thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị mình.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc phản ánh với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp và báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định./.