

Số: 08/QĐ-BQL

Quỳnh Phụ, ngày 24 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế làm việc của Ban quản lý di tích
lịch sử văn hóa Quốc gia Đền Đồng Bằng**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DI TÍCH LỊCH SỬ VĂN HÓA
QUỐC GIA ĐỀN ĐỒNG BẰNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Di sản văn hóa sửa đổi, bổ sung thông qua ngày 18/6/2009; Thông tư 04/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh tại các cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo;

Căn cứ Quyết định số 1479/QĐ-UBND, ngày 04/4/2022 của UBND huyện về việc thành lập Ban Quản lý di tích lịch sử văn hóa (LSVH) Quốc gia Đền Đồng Bằng;

Theo đề nghị của Phó Trưởng ban quản lý di tích LSVH Quốc gia Đền Đồng Bằng - Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Ban quản lý di tích LSVH Quốc gia Đền Đồng Bằng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-BQL ngày 15/8/2022 của Ban quản lý di tích LSVH Đền Đồng Bằng về việc ban hành quy chế làm việc tạm thời của Ban quản lý di tích lịch sử văn hóa Quốc gia Đền Đồng Bằng.

Các Phó Trưởng ban là Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Chủ tịch UBND xã An Lễ; Các thành viên Ban quản lý di tích LSVH Quốc gia Đền Đồng Bằng; Các đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Như Điều 2;
- ĐU, HĐND, UBND, UBMTQ xã An Lễ
- Lưu: BQL, PVH&TT, BTN.

TRƯỞNG BAN



PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Phạm Hồng Thái

QUY CHẾ

Làm việc của Ban quản lý Di tích LSVH Quốc gia Đền Đồng Bằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-BQL ngày 24/12/2022
của Ban quản lý Di tích LSVH Quốc gia Đền Đồng Bằng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động, nguyên tắc, nhiệm vụ quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban quản lý di tích lịch sử văn hóa Quốc gia Đền Đồng Bằng (sau đây gọi tắt là Ban quản lý).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban quản lý và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, các nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, bảo vệ, phát huy giá trị của di tích và các hoạt động khác diễn ra tại di tích.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban quản lý di tích hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả và tuân thủ các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật và nội dung của Quy chế này.

2. Lãnh đạo, thành viên của Ban phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của mỗi thành viên, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Thực hành tiết kiệm và hiệu quả trong việc quản lý, điều hành các hoạt động.

Điều 3. Mối quan hệ của công tác

1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh: Ban quản lý chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở.

2. Đối với UBND huyện: Ban quản lý chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của UBND huyện.

3. Đối với Tổ giám sát: Ban quản lý chịu sự kiểm tra, giám sát của Tổ giám sát đền Đồng Bằng, các cơ quan, đơn vị có liên quan về các hoạt động tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn công đức của di tích.

4. Đối với UBND xã An Lễ: Thực hiện công tác phối hợp trong việc giải quyết những vấn đề có liên quan đến di tích như: vấn đề đất đai, trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường, ..., việc tổ chức lễ hội, bảo tồn, phát huy các giá trị lịch sử văn hóa, phát triển điểm du lịch tại di tích.

5. Đối với các cơ quan, địa phương, đơn vị, tập thể, cá nhân liên quan: Là mối quan hệ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến di tích.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Ban quản lý do UBND huyện thành lập gồm: 01 Trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban và các thành viên.

2. Tập thể lãnh đạo Ban quản lý (*gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban*) làm việc theo chế độ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, bàn và thống nhất chương trình, mục tiêu, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Ban quản lý thành lập Tổ bảo vệ di tích, trưng dụng Thủ nhang giúp việc cho Ban quản lý làm việc trực tiếp tại Đền. Hoạt động của Tổ bảo vệ di tích và Thủ nhang do Ban quản lý chỉ đạo thực hiện.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về bảo tồn, phát triển khu di tích và hoạt động của Ban trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; Tổ chức kiểm kê, bảo quản, xây dựng tu bổ và tôn tạo di tích theo quy định; Tổ chức bảo vệ, quản lý, bảo tồn, nghiên cứu, sưu tầm, hội thảo, tọa đàm, tuyên truyền quảng bá, phát huy giá trị lịch sử văn hoá, du lịch của di tích.

2. Chủ trì, phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức lễ hội truyền thống, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, cảnh quan và vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh; Tổ chức các hoạt động dịch vụ tại di tích theo quy định của hiện hành của pháp luật.

3. Quản lý toàn diện về tổ chức bộ máy của Ban, tài chính, tiền công đức của Nhân dân, tài sản của nhà đền theo quy định hiện hành của pháp luật.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động của Ban với UBND huyện, các cơ quan có liên quan theo quy định.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND huyện giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chịu trách nhiệm trước UBND huyện về công tác quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị của di tích. Chịu trách nhiệm chung, lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban.

b) Phân công cho các Phó Trưởng ban phụ trách các lĩnh vực công tác của Ban; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban hoặc các vấn đề do Chủ tịch UBND huyện phân công.

- c) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban quản lý.
- d) Làm chủ tài khoản của Ban quản lý.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Ban, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này; Những công việc được UBND huyện giao; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác quan trọng và chỉ đạo hoạt động của Ban;

b) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Trưởng ban, nhưng thấy cần thiết vì tính cấp bách hoặc có nội dung quan trọng, hoặc do Phó Trưởng ban được phân công đi công tác vắng.

3. Những công việc Trưởng ban đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Ban quản lý trước khi quyết định:

a) Kế hoạch phát triển sự nghiệp quản lý di tích; Kế hoạch của Ban về việc triển khai các công việc quan trọng của UBND huyện, các văn bản QPPL quan trọng của cấp trên đã ban hành; Các chương trình, dự án trọng điểm của Ban quản lý; Báo cáo 6 tháng, năm hoặc kế hoạch dài hạn của đơn vị; Những vấn đề khác mà Trưởng ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

b) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Ban theo phân cấp (*bao gồm: Đề nghị thành lập mới, giải thể, chia tách, hợp nhất các tổ; đề nghị khen thưởng, kỷ luật, đề xuất kiện toàn Ban quản lý*);

4. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Trưởng ban lấy ý kiến của các Phó Trưởng ban rồi thống nhất quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng ban

1. Phó Trưởng ban - Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin

1.1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Được Trưởng ban phân công phụ trách một số lĩnh vực và phối hợp tham gia chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc hoạt động của Tổ bảo vệ di tích, được sử dụng quyền hạn của Trưởng ban khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về quyết định của mình;

b) Chủ trì phối hợp với Phó Trưởng ban - Chủ tịch UBND xã An Lễ tham mưu cho Trưởng ban các văn bản, chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban về bảo tồn, phát triển khu di tích và các hoạt động lễ hội, sự lễ, phát triển điểm du lịch của di tích;

c) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc hoạt động của Tổ bảo vệ, các hoạt động dịch vụ, công tác đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường tại khu di tích.

1.2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các công việc trong phạm vi được phân công; phát hiện, tổng hợp các ý kiến đề xuất với thường trực Ban những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

b) Đối với những vấn đề phát sinh đột xuất phải kịp thời báo cáo Trưởng ban.

2. Phó Trưởng ban - Chủ tịch UBND xã An Lễ

2.1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Được Trưởng ban phân công phụ trách một số lĩnh vực và hoạt động của Tổ bảo vệ; được sử dụng quyền hạn của Trưởng ban khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về quyết định của mình;

b) Phối hợp với Phó Trưởng ban – Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin tham mưu cho Trưởng ban các văn bản, chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban về bảo tồn, phát triển khu di tích và các hoạt động lễ hội, sự lễ, phát triển điểm du lịch của di tích.

c) Phê duyệt lịch trực Tổ bảo vệ; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc hoạt động của Tổ bảo vệ, các hoạt động dịch vụ, công tác đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường tại khu di tích.

2.2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các công việc trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

b) Đối với những vấn đề phát sinh đột xuất phải kịp thời báo cáo Trưởng ban.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ban quản lý

1. Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; phối hợp chặt chẽ trong công việc để thực hiện các nhiệm vụ của Ban; chủ động nghiên cứu tham mưu đề xuất cho Trưởng ban về các nội dung công việc theo chuyên môn của ngành, đơn vị quản lý để giúp việc cho Ban. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao. Thực hiện các quy định hiện hành, quy chế làm việc của Ban.

2. Thành viên kiêm Kế toán Ban quản lý: Theo dõi việc thu - chi tài chính, tài sản của di tích. Xây dựng dự toán trình Trưởng ban và thực hiện việc quản lý, thanh quyết toán theo các quy định hiện hành; Báo cáo nguồn kinh phí tháng, quý, năm, các báo cáo tài chính phục vụ theo yêu cầu của Trưởng ban.

3. Thành viên kiêm Thủ quỹ Ban quản lý: Mở sổ theo dõi việc thu - chi tài chính, tài sản của di tích; Thực hiện quản lý thu, chi tiền mặt theo quy định. Nghiêm cấm việc tạm ứng, xuất quỹ khi chưa có lệnh chi của Trưởng ban. Thanh toán các khoản chi phí kịp thời theo sự chỉ đạo của Trưởng ban.

Điều 9. Quy định về Tổ bảo vệ di tích

1. Tổ bảo vệ di tích do Ban quản lý thành lập và điều hành trực tiếp. Có nhiệm vụ giúp Ban quản lý tổ chức quản lý, thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên tại di tích. Cơ cấu tổ chức gồm Tổ trưởng, các Tổ phó và các thành viên. Tổ bảo vệ được chia thành 06 bộ phận: Bộ phận điều hành; Bộ phận ghi nhận công đức; Bộ phận Thủ nhang; Bộ phận điện nước; Bộ phận vệ sinh môi trường; Bộ phận an ninh trật tự.

2. Thủ nhang Đền Đồng Bằng, Tỉnh đệ Nhất, Động Sơn Trang do Ban quản lý ký hợp đồng sau khi có sự thống nhất giữa Ban với cấp ủy, chính quyền địa phương và cộng đồng dân cư xã An Lễ. Khi làm việc tại Đền, nghiêm cấm tự ý đưa vợ, con và những người không có nhiệm vụ đến làm việc và sinh hoạt tại Đền. Nếu do sức khỏe không đảm bảo hoặc không đáp ứng yêu cầu công việc thì Ban quản lý cho nghỉ việc.

3. Tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác của Tổ bảo vệ được quy định tại quy định làm việc của Tổ bảo vệ di tích do Ban quản lý ban hành. Ban quản lý đảm bảo các quyền lợi cho các thành viên Tổ bảo vệ theo hợp đồng thoả thuận đã ký.

Chương III

QUẢN LÝ, TỔ CHỨC LỄ HỘI, THỰC HÀNH TÍN NGƯỠNG TẠI DI TÍCH

Điều 10. Quy định về tổ chức lễ hội

Lễ hội truyền thống đền Đồng Bằng từ ngày 20-26/8 âm lịch. Ban quản lý xây dựng chương trình công tác, kế hoạch báo cáo cấp có thẩm quyền tổ chức đảm bảo nghi thức truyền thống, phong tục tập quán tốt đẹp của địa phương, đảm bảo ANTT, VSMT, phòng chống dịch bệnh, an toàn, tiết kiệm và theo quy định hiện hành về quản lý và tổ chức lễ hội.

Điều 11. Quy định thực hành tín ngưỡng tại đền

1. Ban quản lý thành lập Ban khánh tiết di tích gồm các cụ hương lão do chính quyền địa phương xã An Lễ lựa chọn, tiến cử. Thực hiện nhiệm vụ giúp Ban quản lý thực hành các nghi lễ của các sự lễ, tuần tiết trong năm theo nghi thức truyền thống của đền Đồng Bằng và địa phương.

2. Ban quản lý thành lập Đội tế Nam quan để phục vụ công việc tế, lễ trong các ngày sự lễ, lễ hội tại di tích.

3. Tổ cung văn: Những người thuộc Tổ cung văn nhà Đền là công dân xã An Lễ được Ban quản lý lập danh sách quản lý, cấp thẻ hoạt động tại đền. Khi phục vụ các canh hầu đồng tại đền phải nghiêm túc chấp hành sự quản lý, điều hành, sắp xếp của Ban quản lý di tích, các bộ phận có liên quan của Ban đảm bảo theo quy chế, quy định, nội quy của Ban quản lý.

4. Quy định thực hành tín ngưỡng, hát văn, hầu đồng: Ban quản lý ban hành Quy định tổ chức, quản lý hoạt động hầu đồng, hát văn tại đền. Mọi tổ chức, cá nhân thực hành tín ngưỡng, hát văn, hầu đồng tại Đền phải chấp hành theo các quy định hiện hành của pháp luật trong thực hành tín ngưỡng, các quy chế, quy định, nội quy của Ban quản lý đền Đồng Bằng.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI, HỌP, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 12. Quy định tổ chức hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Ban quản lý tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị Ban quản lý, hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số nhiệm vụ*), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Các cuộc họp gồm: Họp giao ban Lãnh đạo Ban tháng từ 01 đến 02 lần; Họp thường kỳ Ban quản lý hàng quý để đánh giá công việc của quý và bàn chỉ đạo công việc quý sau; Lãnh đạo Ban họp, làm việc với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

3. Các cuộc họp của Tổ bảo vệ di tích: 01 lần/tháng; Thường trực Ban họp giao ban với Tổ bảo vệ di tích 01 lần/tháng. Trường hợp có vấn đề đột xuất, phát sinh Thường trực Ban quản lý tổ chức các cuộc họp để triển khai thực hiện nhiệm vụ tại khu di tích.

4. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp: Đơn vị được giao chủ trì tham mưu chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp để xin ý kiến Lãnh đạo Ban quyết định về: Nội dung hội nghị, cuộc họp, phân công chuẩn bị các báo cáo; Thành phần, thời gian, địa điểm họp; Dự trù kinh phí (*theo Quy chế chi tiêu nội bộ*); Dự kiến chương trình hội nghị và các nội dung khác; gửi giấy mời theo thành phần; in tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp.

Điều 13. Quy định về chế độ báo cáo

1. Phó Trưởng ban báo cáo Trưởng ban: Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Trưởng ban; Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng ban ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo; Kết quả làm việc, những kiến nghị của Ban với các đơn vị, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Tổ trưởng Tổ bảo vệ di tích báo cáo Lãnh đạo Ban

Tổ trưởng phải thực hiện chế độ báo cáo, thông tin với Lãnh đạo Ban theo quy định; báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh đột xuất xảy ra tại di tích; Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm; Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, kỷ luật phát ngôn; Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo cho các nhân viên trong Tổ nắm bắt được những thông tin sau đây: Quy chế làm việc của Ban; Quy định làm việc của Tổ bảo vệ; Quy định thực hành tín ngưỡng, hát văn, hầu đồng; Nội quy của di tích; các Kế hoạch, Chương trình công tác, các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban quản lý; Chương trình công tác của Tổ và các nhiệm vụ phát sinh đột xuất của Tổ.

3. Trường hợp đi công tác hoặc xin nghỉ phép

Phó Trưởng ban đi công tác ngoài tỉnh theo chương trình, kế hoạch công tác 01 ngày trở lên cần báo cáo Trưởng ban; Tổ trưởng Tổ bảo vệ đi công tác xa đơn vị hoặc xin nghỉ phép từ 1/2 ngày trở lên phải báo cáo Trưởng ban (và các phó Trưởng ban để biết) và phải ủy quyền giải quyết công việc của Tổ cho Tổ phó; Nhân viên của Tổ bảo vệ di tích đi công tác xa đơn vị hoặc xin nghỉ phép từ 1/2 ngày đến 01 ngày phải báo cáo với Tổ trưởng; từ 02 ngày trở lên phải báo cáo xin ý kiến Trưởng ban quản lý.

Chương V

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 14. Quy định về kiểm kết, niêm phong hòm công đức

1. Việc mở kết công đức được tổ chức 01 lần/tháng hoặc theo thực tế Trưởng Ban quản lý quyết định mở kết. Quy trình mở kết như sau:

- Thực hiện chốt sổ ghi công đức, sổ ghi cọc cung hầu, cung văn.
- Trước khi mở kết, hòm phải còn nguyên niêm phong, khóa.
- Thử tự mở hòm, kết: Kiểm kết công đức; kết trong cung cấm; kết cọc cung hầu, cung văn; các hòm, kết còn lại.
- Đại diện Ban quản lý, Tổ giám sát, Tổ bảo vệ cùng tham gia mở hòm, kết công đức.
- Khi kiểm tiền công đức phải đối chiếu số tiền thực tế với số tiền ghi trong sổ công đức. Nếu số tiền thực tế ít hơn so với số tiền ghi trong sổ công đức thì bộ phận ghi nhận công đức đó chịu trách nhiệm giải trình. Nếu không tìm ra nguyên nhân thì cả bộ phận đó phải chịu trách nhiệm đền bù bằng số tiền thiếu.

2. Khi mở kết, Kế toán Ban phải thực hiện nhiệm vụ lập biên bản, một biên bản kiểm tra niêm phong các kết trước khi mở; một biên bản kiểm kết phải ghi số lượng từng mệnh giá. Các biên bản phải lập đúng giờ, ngày, tháng, năm mở kết, không tẩy xóa và có đầy đủ các chữ ký của tất cả các thành viên của Ban quản lý, Tổ giám sát và lực lượng tham gia buổi kiểm kết cùng ký tên.

3. Sau khi hoàn thành biên bản kiểm kết, Kế toán, thủ quỹ của Ban quản lý thực hiện việc nộp tiền vào tài khoản tiền gửi của Ban tại Ngân hàng NN&PTNT chi nhánh huyện Quỳnh Phụ. Kế toán của Ban có trách nhiệm lưu các biên bản, giấy nộp tiền vào tài khoản theo quy định. Trường hợp nhập quỹ tiền mặt phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban quản lý.

4. Khóa, niêm phong hòm kết công đức bằng tem do Ban quản lý phát hành có sự chứng kiến của Đại diện Ban, Tổ giám Đền, Tổ bảo vệ, thủ nhang. Sau khi khóa, niêm phong các hòm, kết công đức sẽ được bàn giao lại cho Tổ bảo vệ và các bộ phận có liên quan trực tiếp quản lý hòm.

5. Việc quản lý chìa khóa hòm công đức: Mỗi hòm, kết công đức có 02 khóa. Giao 01 bộ chìa khóa hòm, kết công đức và mật khẩu kết công đức do đồng chí Phó Trưởng ban - Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin giữ; 01 bộ chìa khóa hòm, kết công đức do đồng chí Thành viên Tổ giám sát - Trưởng Thanh tra Nhân dân xã An Lễ giữ.

Điều 15. Quy định về chế độ tài chính

Căn cứ vào quy định hiện hành về quản lý tài chính, Ban quản lý ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo công khai, minh bạch, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng việc sử dụng kinh phí từ nguồn thu công đức.

Điều 16. Quy định về quản lý tài sản của di tích

Các di vật, đồ thờ tại di tích nằm trong danh mục kiểm kê của di tích: Việc quản lý, tiếp nhận thực hiện theo Luật Di sản văn hóa và các quy định hiện hành; Các vật dụng thông thường phục vụ các hoạt động của di tích: Bộ phận kế toán, thủ kho hàng năm, kiểm kê tài sản vật dụng, mở sổ theo dõi biến động theo quy định quản lý tài sản của di tích.

Điều 17. Quy định về trông coi phương tiện, kinh doanh dịch vụ

1. Người được Ban quản lý cho thuê địa điểm trông coi phương tiện: Phải mặc đồng phục và đeo thẻ theo quy định, thái độ hoà nhã, lịch sự; bố trí, tập kết phương tiện đúng nơi quy định; bảo vệ phương tiện cho Nhân dân và quý khách thập phương gửi tại bãi xe. Tại trạm soát vé phải treo bảng hiệu soát vé; niêm yết công khai giá thu phí và lệ phí theo quy định của UBND tỉnh.

2. Những người được Ban quản lý bố trí địa điểm kinh doanh dịch vụ tại khu vực di tích: Phải nghiêm túc chấp hành sự sắp xếp, bố trí vị trí kinh doanh; Không được tự ý xây dựng, coi nói, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, các loại rác thải phải tự thu gom và tập kết đúng nơi quy định; Thực hiện nghiêm túc các điều kiện của ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật. Việc kinh doanh, mua bán trên cơ sở thỏa thuận, cấm các hành vi ép giá, lôi kéo, ép buộc khách mua hàng, không bày bán hàng giả, hàng nhái, hàng kém chất lượng, hàng không rõ nguồn gốc; không bày bán động vật quý hiếm. Nghiêm cấm hành vi dối tiền lẻ hưởng chênh lệch tại khu di tích; Không tổ chức, tuyên truyền, tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, cờ bạc, cờ bạc biến tướng và các hành vi vi phạm pháp luật khác. Không bày, bán các mặt hàng Nhà nước cấm.

3. Những người được Ban quản lý cho thuê địa điểm trông coi phương tiện, địa điểm kinh doanh phải có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà đền theo hợp đồng đã ký với Ban quản lý để phục vụ công tác quản lý, bảo tồn, phát huy giá trị của khu di tích.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy định về Khen thưởng

Mọi tổ chức, cá nhân thực hiện tốt quy chế này, có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong việc bảo vệ, phát huy giá trị lịch sử văn hóa của di tích sẽ được Ban quản lý xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 19. Quy định về xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có hành vi xâm hại di tích, vi phạm về nguyên tắc quản lý, bảo vệ di tích và các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hoặc bị yêu cầu ra khỏi phạm vi di tích.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế hoạt động này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với nội dung quy chế này đều bị bãi bỏ. Mọi tập thể, cá nhân, có liên quan, cán bộ, nhân viên, người lao động của di tích, quý khách thập phương về thăm quan dự lễ hội, thực hành tín ngưỡng tại di tích phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu phát hiện có nội dung không hợp lý hoặc có vướng mắc, cơ quan thường trực của Ban quản lý có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Trưởng ban để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.
