

Số: 14/QĐ-BQL

An Giang, ngày 19 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý
Khu du lịch quốc gia Núi Sam, tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ KHU DU LỊCH QUỐC GIA NÚI SAM

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2179/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam, tỉnh An Giang;

Căn cứ Đề án số 765/ĐA-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành lập Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam, tỉnh An Giang trên cơ sở tổ chức lại Ban Quản lý Khu Di tích, Văn hóa, Lịch sử và Du lịch Núi Sam thành phố Châu Đốc;

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam, tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2115/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam được ban hành tại Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam, tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Ban, lãnh đạo các phòng thuộc Ban và toàn thể viên chức, người lao động trong Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, THQHĐTXD *an*



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Thành Cư
Huỳnh Thành Cư

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ-BQL ngày 19 tháng 9 năm 2022
của Giám đốc Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam.

2. Viên chức và người lao động của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam (sau đây gọi tắt là Ban) làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Ban phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban. Viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu phòng được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công. Thực hiện sự phân công, phân nhiệm rõ ràng, minh bạch, đề cao trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng phòng chuyên môn và cá nhân trong giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền được giao; đồng thời bảo đảm sự phối hợp công tác chặt chẽ, trao đổi thông tin, tương trợ giúp nhau trong giải quyết công việc.

3. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức và người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Viên chức, người lao động Ban phải đoàn kết, thống nhất trong nội bộ, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn, nhất là phát ngôn sai sự thật gây mâu thuẫn, mất đoàn kết trong nội bộ, ảnh hưởng đến nhân phẩm, danh dự của người khác, ảnh hưởng đến cơ quan, đơn vị thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Vị trí, chức năng, quyền hạn giải quyết công việc của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam

Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam, tỉnh An Giang là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang trực tiếp quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam; có chức năng phục vụ quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực văn hóa, du lịch trong Khu du lịch quốc gia Núi Sam theo Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam, tỉnh An Giang và Quyết định số 2115/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam được ban hành tại Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, bộ máy

1. Lãnh đạo Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam:

- a) Giám đốc Ban;
- b) Các Phó Giám đốc Ban.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Ban

- a) Phòng Tổng hợp - Quy hoạch Đầu tư và Xây dựng;
- b) Phòng Quản lý kinh doanh, dịch vụ du lịch;
- c) Phòng Quản lý di sản và an ninh trật tự.

3. Bộ phận khác

- a) Các Tổ Thu phí tham quan;
- b) Tổ xe Trung chuyển.

Điều 5. Số lượng người làm việc của Ban

1. Căn cứ theo Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Số lượng người làm việc của phòng chuyên môn thuộc Ban do Giám đốc Ban quyết định và yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên đảm bảo có khối lượng công việc.
3. Bộ phận khác do Giám đốc Ban quyết định và ký hợp đồng nếu người lao động đảm bảo yêu cầu công việc.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn các phòng

1. Phòng Tổng hợp - Quy hoạch Đầu tư và Xây dựng

- 1.1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác điều hành thường xuyên, hàng tháng, quý, năm của Lãnh đạo Ban; Cập nhật, theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Ban thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Ban phân công và chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt;
- 1.2. Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, làm việc, các chuyên đi công tác của Lãnh đạo Ban; Thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Ban; Thông báo lịch công tác hàng tuần và đột xuất của Lãnh đạo Ban tới các phòng;
- 1.3. Đón khách đến làm việc với cơ quan và hướng dẫn khách đến các phòng, Lãnh đạo Ban;
- 1.4. Xây dựng trình Giám đốc Ban các quy chế, quy định, nội quy làm việc và phối hợp công tác của Ban; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện;
- 1.5. Đầu mối tổng hợp chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Ban; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện cải cách hành chính của đơn vị; tổ chức thực hiện các nội dung về cải cách hành chính được Giám đốc Ban giao;
- 1.6. Thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, thông tin của Ban theo quy định; hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, bộ phận;
- 1.7. Quản lý thống nhất việc ban hành, phát hành các văn bản và cung cấp thông tin của Ban cho tổ chức và cá nhân khi được sự đồng ý của Giám đốc; Văn phòng điện tử cơ quan; chủ trì công tác tổng hợp, sao lục các văn bản (khi cần thiết);
- 1.8. Thực hiện chức năng về công tác pháp chế: Kiểm soát thủ tục hành chính; công tác xây dựng pháp luật; công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật; quản lý hồ sơ, cập nhật thông tin, bảo vệ hồ sơ theo chế độ mật.

1.9. Bảo đảm các điều kiện làm việc, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức và người lao động theo quy định; sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm xăng xe, phương tiện thông tin liên lạc và các thiết bị văn phòng khác; bảo đảm phương tiện và điều kiện phục vụ làm việc chung của cơ quan;

1.10. Tham mưu công tác xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ công chức viên chức theo quy định; Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm gửi Sở Nội vụ theo quy định; Tham mưu việc tiếp nhận, sử dụng, điều động, luân chuyển, biệt phái, đề bạt bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc Ban quản lý;

1.11. Tham mưu việc quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng lương vượt khung và các chế độ, chính sách về tiền lương đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

1.12. Tham mưu xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu chức danh viên chức của các phòng, ban, bộ phận thuộc Ban trình Giám đốc ban phê duyệt theo quy định;

1.13. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công tác quản lý viên chức và người lao động; nhận xét đánh giá phân loại viên chức và người lao động hàng năm, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động thuộc Ban quản lý;

1.14. Quản lý kê khai tài sản viên chức thuộc Ban quản lý theo quy định của pháp luật; kiểm tra đôn đốc thực hiện;

1.15. Quản lý và cập nhật bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động; Tham mưu giải quyết hoặc tham gia giải quyết chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác theo quy định;

1.16. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan: phối hợp cùng các phòng có liên quan và tổ chức Công đoàn thực hiện công tác kiểm tra việc công khai, minh bạch trong các hoạt động của Ban; Tổ chức hội nghị viên chức hàng năm;

1.17. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

a) Đầu mỗi tổng hợp phát động thi đua viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Đầu mỗi đôn đốc việc triển khai và sơ tổng kết các phong trào thi đua chuyên ngành do UBND tỉnh các đơn vị liên quan phát động;

c) Tham mưu về công tác thi đua - khen thưởng và tổng hợp đề xuất các hình thức khen thưởng đối với viên chức và người lao động trong đơn vị;

1.18. Thực hiện công tác thống kê, hệ thống hoá và phân tích số liệu thống kê của đơn vị; cung cấp số liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của

lãnh đạo Ban; ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị;

1.19. Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch phát triển khu du lịch quốc gia dài hạn, trung hạn, hàng năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành, đồng thời tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; các chủ trương, chính sách đặc thù, chính sách ưu đãi, thu hút đầu tư vào khu du lịch quốc gia; các chương trình, dự án đầu tư phát triển trong khu du lịch quốc gia bảo đảm phù hợp với các quy hoạch quốc gia, ngành, vùng, tỉnh; định mức, khung giá của dịch vụ hỗ trợ phát triển khu du lịch quốc gia;

1.20. Thực hiện việc tham gia ý kiến đối với các dự án đầu tư, điều chỉnh quy hoạch trong phạm vi khu du lịch quốc gia; xây dựng hệ thống biển báo, biển chỉ dẫn trong khu du lịch;

1.21. Thực hiện thu, nộp, quản lý và sử dụng các loại phí tham quan, phí dịch vụ hỗ trợ phát triển khu du lịch quốc gia, các khoản thu từ hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân, cho thuê tài sản và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

1.22. Tham mưu việc quản lý, sử dụng về tài chính, tài sản được giao, thực hiện quản lý ngân sách được phân bổ hàng năm và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;

1.23. Xây dựng và thực hiện kế hoạch, báo cáo phòng chống tham nhũng của đơn vị;

1.24. Chịu trách nhiệm thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận giải quyết đơn thư trực tiếp khiếu nại, tố cáo tại đơn vị; Phân công viên chức, người lao động trực tiếp nhận, xử lý thông tin từ điện thoại đường dây nóng các khiếu nại của du khách;

1.25. Thực hiện các báo cáo theo qui định; Phối hợp Phòng Quản lý kinh doanh, dịch vụ du lịch thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2022/NĐ-CP.

2. Phòng Quản lý kinh doanh, dịch vụ du lịch

2.1. Quản lý, kiểm tra và giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật của các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch, các tổ chức, cá nhân liên quan; giám sát chất lượng dịch vụ du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia; Quản lý hoạt động của hướng dẫn viên du lịch tại điểm; lập biên bản ban đầu, bảo vệ hiện trường, bảo quản tang vật vi phạm, kịp thời báo cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật;

2.2. Nghiên cứu, đánh giá, xác định sức chứa của khu du lịch quốc gia để quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả và bền vững tài nguyên du lịch;

2.3. Tổ chức, cung cấp dịch vụ hướng dẫn, thuyết minh phục vụ khách du lịch;

2.4. Cung cấp dịch vụ hỗ trợ phát triển khu du lịch quốc gia; liên doanh, liên kết với các tổ chức và cá nhân để tổ chức kinh doanh dịch vụ du lịch, quản lý, khai thác tài nguyên du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia;

2.5. Nghiên cứu, xây dựng, phát triển sản phẩm, thương hiệu của khu du lịch quốc gia; chương trình hợp tác quốc tế;

2.6. Tổ chức hoạt động xúc tiến, quảng bá khu du lịch quốc gia tới thị trường trong nước và quốc tế;

2.7. Ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại để cung cấp thông tin, ấn phẩm quảng bá du lịch;

2.8. Tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ du lịch, văn hóa, ứng xử, ngoại ngữ cho đội ngũ nhân viên của Ban Quản lý và nhân viên, người lao động của các doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia;

2.9. Tổ chức hoạt động trung tâm hỗ trợ du khách, cung cấp thông tin, đồng thời tiếp nhận các kiến nghị, đề xuất, góp ý của khách du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia;

2.10. Chủ trì tham mưu lãnh đạo Ban thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2022/NĐ-CP.

3. Phòng Quản lý di sản và an ninh trật tự

3.1. Tham mưu xây dựng quy chế phối hợp quản lý khu du lịch quốc gia trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, đồng thời tham mưu tổ chức triển khai sau khi được phê duyệt;

3.2. Xây dựng hoặc phối hợp xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý, đầu tư phát triển, bảo vệ, bảo tồn nâng cao giá trị, đa dạng hóa tài nguyên du lịch trong phạm vi khu du lịch quốc gia theo quy định của pháp luật;

3.3. Thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn cho khách du lịch, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ, vệ sinh môi trường; phục vụ công tác bảo đảm quốc phòng, an ninh; không để xảy ra sai phạm liên quan tới công tác quản lý trong phạm vi khu du lịch quốc gia;

3.4. Tham mưu ban hành và phổ biến, hướng dẫn thực hiện nội quy, kế hoạch bảo vệ môi trường, phương án ứng phó với sự cố môi trường, các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho khách du lịch trong khu du lịch quốc gia;

3.5. Kiểm tra, giám sát nội dung và tiến độ thực hiện các dự án đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong khu du lịch;

3.6. Kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các dự án đầu tư không đúng quy hoạch hoặc có tác động tiêu cực đến cảnh quan môi trường;

3.7. Đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với các cơ sở kinh doanh gây ô nhiễm môi trường, xâm hại tài nguyên du lịch; bảo vệ lợi ích cộng đồng dân cư địa phương, bảo đảm sự tham gia của cộng đồng dân cư vào các hoạt động du lịch;

3.8. Phối hợp với các cơ quan chức năng nghiên cứu những giá trị tiêu biểu của di tích, di sản văn hóa, di sản văn hóa phi vật thể để lập hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa;

3.9. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng gian, bảo mật, phòng chống

cháy nổ; Tổ chức lực lượng tự vệ cơ quan, bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự cơ quan; các chốt thu phí, trạm xe trung chuyển;

3.10. Tham mưu thực hiện ngày Pháp luật của cơ quan;

3.11. Phối hợp Phòng Quản lý kinh doanh, dịch vụ du lịch thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2022/NĐ-CP.

CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc Ban có trách nhiệm

a) Là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm quản lý điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND - UBND tỉnh và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam;

b) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề về quản lý, điều hành tại Khu du lịch quốc gia Núi Sam;

c) Quản lý và sử dụng viên chức và người lao động của Ban theo quy định của Luật Viên chức và Luật Lao động. Thực hiện việc nhận xét đánh giá đối với viên chức và người lao động trong cơ quan hàng năm theo quy định và thông báo cho toàn thể viên chức và người lao động trong cơ quan biết;

d) Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động; lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của các tổ chức chính trị và đoàn thể quần chúng trong cơ quan; quản lý và sử dụng kinh phí được giao tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả; thực hiện công khai tài chính cơ quan theo quy định;

đ) Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực hoạt động, công tác trong Ban lãnh đạo Ban;

e) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Ban theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;

g) Phối hợp chặt chẽ việc quán triệt triển khai nhiệm vụ chính trị, lãnh đạo tư tưởng đối với các tổ chức trong cơ quan, mỗi năm một lần tổ chức hội nghị toàn thể viên chức và người lao động trong cơ quan;

h) Giám đốc phân công các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chỉ đạo, lãnh đạo các hoạt động của Ban và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Giám đốc phụ trách. Trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể chỉ định một Phó Giám đốc giữ cương vị thường trực.

2. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Ban (Giám đốc, Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc Ban quyết định

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban;

b) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Văn hóa Thể thao và du lịch và Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Ban;

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

Điều 8: Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn và giải quyết các công việc khác do Giám đốc giao.

2. Khi giải quyết công việc được phân công, Phó Giám đốc nhân danh Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc giải quyết công việc đó và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

3. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, phương án, dự án, các văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc phân công.

4. Phó Giám đốc có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách và các vấn đề thể hiện quan điểm của cơ quan trước Tỉnh ủy, HĐND-UBND tỉnh;

c) Báo cáo Giám đốc đầy đủ, kịp thời về việc chỉ đạo, giải quyết những công việc đã được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền để Giám đốc nắm tình hình và trực tiếp giải quyết hoặc cho ý kiến những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc và thông tin đến Phó Giám đốc khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

d) Thay mặt Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

5. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Tỉnh ủy, HĐND-UBND tỉnh và trước pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại trong lĩnh vực công tác ở những phòng chuyên môn Giám đốc phân công phụ trách; Khi vắng mặt 01 ngày trở lên

Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc để Giám đốc điều hành công tác hoặc phân công Phó Giám đốc khác điều hành thay.

Điều 9. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn trực thuộc Ban

1. Trưởng phòng có trách nhiệm, quyền hạn

a) Là người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban, trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công;

b) Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Hàng tháng, quý, năm chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó;

c) Chủ động tham mưu, đề xuất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

d) Thực hiện, quản lý, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý;

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Ban để giải quyết công việc có liên quan đạt hiệu quả cao;

e) Ký trách nhiệm các văn bản của phòng chuyên môn thực hiện trước khi trình Lãnh đạo Ban duyệt, ký ban hành;

g) Quản lý chặt chẽ viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công và các quy định khác của Ban đã ban hành;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm, quyền hạn

a) Là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công;

b) Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện giải quyết các công việc được Trưởng phòng phân công theo đúng quy định của pháp luật.

c) Khi Trưởng phòng đi vắng, Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc của phòng và phải báo cáo Trưởng phòng về kết quả giải quyết các công việc trong thời gian Trưởng phòng ủy quyền;

d) Phối hợp với Trưởng phòng quản lý chặt chẽ viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý;

đ) Ký trách nhiệm khi được giao nhiệm vụ xử lý văn bản (trình, báo cáo, công văn...) trước khi trình Trưởng phòng để trình Lãnh đạo Ban xem xét phê duyệt;

e) Định kỳ hằng tháng phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng để nắm tình hình, tổng hợp báo cáo theo quy định;

g) Trong quá trình xử lý công việc có nội dung còn vướng mắc, vượt thẩm quyền phải đề xuất, báo cáo Trưởng phòng cho ý kiến hoặc đề xuất với Lãnh đạo Ban về biện pháp giải quyết và báo cáo lại Trưởng phòng biết. Khi được Trưởng phòng ủy quyền đi họp, đi làm việc hoặc được giao nhiệm vụ đi họp, đi làm việc cần nghiên cứu kỹ nội dung và chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp và nội dung làm việc đảm bảo việc đề xuất xử lý nội dung tại cuộc họp, làm việc phải đúng theo quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết; kết thúc cuộc họp, làm việc phải báo cáo Trưởng phòng về kết quả cuộc họp và làm việc;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Ban phân công.

Điều 10. Viên chức và người lao động thuộc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm, quyền hạn

1. Viên chức

a) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo phòng phân công. Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp giải quyết công việc đảm bảo chất lượng, đúng thời gian và quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương, lãnh đạo Ban và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Chủ động xây dựng chương trình công tác của cá nhân để tham mưu, đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục của pháp luật. Giúp lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ soạn thảo các văn bản để trình lãnh đạo Ban theo quy định và theo dõi, đôn đốc thực hiện các văn bản đó;

c) Ký trách nhiệm các văn bản, đề xuất do mình soạn thảo trước khi trình lãnh đạo phòng để trình Lãnh đạo Ban duyệt, ký;

d) Khi thi hành nhiệm vụ phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

đ) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến, cung cấp thông tin đối với viên chức thuộc Ban về những vấn đề liên quan trong quá trình xử lý. Phải phối

hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao đúng yêu cầu, thời gian quy định;

e) Tham gia hội nghị, cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác khi được lãnh đạo Ban phân công, khi tham gia phải chủ động nghiên cứu kỹ nội dung để đảm bảo việc đề xuất, xử lý công việc theo quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết. Sau khi kết thúc phải báo cáo Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng trực tiếp quản lý;

g) Đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công, nếu ý kiến đó khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, được bảo lưu ý kiến và đồng thời báo cáo lãnh đạo Ban;

h) Thực hiện tốt chế độ lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật nhà nước theo quy định;

i) Được học tập, bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ theo kế hoạch của Ban để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu công tác;

k) Có lối sống lành mạnh, đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, những nhiễu để xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh. Khi làm việc tại cơ quan trang phục đúng quy định, gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ viên chức, nhân viên theo quy định; lịch sự trong giao tiếp; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị và thực hiện tốt công tác bảo mật và an toàn cơ quan;

l) Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công và các quy định khác của Ban đã ban hành;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Ban phân công.

2. Kế toán cơ quan

Kế toán cơ quan ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này còn phải thực hiện các nội dung công việc sau:

a) Kế toán cơ quan nếu đủ điều kiện thì lập các thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng nếu không đủ điều kiện thì xem xét giao nhiệm vụ phụ trách kế toán theo quy định của Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật kế toán hiện hành;

b) Tổng hợp, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định. Hằng năm lập dự toán ngân sách trình lãnh đạo Ban phê duyệt; căn cứ dự toán được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân bổ kinh phí theo quý, tháng để rút dự toán để chi lương, các khoản trích nộp, chi thường xuyên khác đảm bảo theo quy định của pháp luật ngân sách nhà nước hiện hành; theo dõi biến động tiền lương, các khoản trích nộp theo lương kịp thời và chính xác;

c) Thực hiện nhiệm vụ kế toán, lưu giữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan đến công tác tài chính, kế toán của cơ quan theo quy định;

d) Cân đối kinh phí theo dự toán được phê duyệt để mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm trình Lãnh đạo Ban phê duyệt để thực hiện;

đ) Theo dõi, quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí được cấp, định kỳ hằng quý tổng hợp nguồn kinh phí đã sử dụng, hiện còn với Lãnh đạo Ban để tiếp tục chủ động điều hành trong quý sau;

e) Thực hiện thu, nộp thuế thu nhập cá nhân của viên chức, người lao động đảm bảo kịp thời, đầy đủ và đúng quy định;

g) Thực hiện thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí được cấp và báo cáo quyết toán theo đúng quy định của nhà nước hiện hành;

h) Theo niên độ ngân sách hàng năm chuẩn bị các số liệu, tài liệu để công khai dự toán, quyết toán ngân sách được cấp theo quy định. Chủ động xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và định mức chi, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan theo quy định của nhà nước hiện hành; thực hiện kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định về quản lý tài sản công của nhà nước quy định.

3. Thủ quỹ

Viên chức được giao làm thủ quỹ ngoài việc thực hiện các nội dung tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này còn phải thực hiện các nội dung công việc sau:

a) Thực hiện rút tiền mặt từ kho bạc về nhập quỹ tiền mặt; theo dõi, quản lý chặt chẽ tiền mặt của cơ quan, chấp hành tuyệt đối, nghiêm chỉnh các quy định, nguyên tắc về quản lý Quỹ tiền mặt của cơ quan;

b) Mở sổ quỹ theo dõi chặt chẽ thu, chi, tồn của từng loại quỹ; kiểm kê, đối chiếu với kế toán về quỹ tiền mặt của cơ quan theo quy định; Quản lý, sử dụng an toàn tuyệt đối Kết giữ tiền mặt của cơ quan;

c) Phối hợp chặt chẽ với kế toán cơ quan để thanh toán kịp thời các khoản thanh toán bằng tiền mặt theo quy định;

d) Thực hiện theo dõi kho văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ của cơ quan; nhập kho, xuất kho văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ theo quy định; Kiểm kê kho, tài sản và xử lý tài sản thanh lý theo quy định;

đ) Tham gia công tác kiểm kê tài sản của cơ quan theo định kỳ hằng năm theo quy định.

4. Nhân viên Hợp đồng thu phí và nhân viên hợp đồng thực hiện công tác trung chuyển khách du lịch

Chịu sự trực tiếp quản lý của phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư Xây dựng. Chịu trách nhiệm trước Ban và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao;

Thực hiện theo Nội qui hoạt động của Tổ thu phí và trung chuyển.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC NỘI VỤ CƠ QUAN

Điều 11. Tổ chức hội nghị và họp

1. Nghiêm túc thực hiện quy định của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh về chế độ hội họp. Giám đốc quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất, chỉ định chuẩn bị nội dung cuộc họp.

2. Định kỳ 02 tuần, Giám đốc tổ chức cuộc họp giao ban để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và đề ra nhiệm vụ tiếp theo. Thành phần tham dự cuộc họp giao ban gồm: Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng và tất cả viên chức, người lao động trực thuộc các phòng chuyên môn. Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, ghi Thông báo Kết luận và ban hành thông báo kết luận cuộc họp.

3. Định kỳ 06 tháng và 01 năm, tổ chức Hội nghị sơ kết và tổng kết để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong thời gian qua và đề ra phương hướng nhiệm vụ kỳ tiếp theo; Tùy theo công việc và tình hình thực tế tại cơ quan, Giám đốc Ban có thể triệu tập các cuộc họp và hội nghị chuyên đề riêng để giải quyết công việc theo yêu cầu.

4. Các phòng chuyên môn tổ chức họp theo quy chế tổ chức và hoạt động của phòng. Tùy theo tình hình cụ thể, khi thấy cần thiết có thể tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo Ban với người đứng đầu các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lãnh đạo các đơn vị và một số viên chức được mời đến họp theo yêu cầu của Giám đốc.

5. Hội nghị viên chức mỗi năm tổ chức 01 lần vào đầu năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của 2/3 tổng số viên chức trong Ban để kiểm điểm thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban và đề ra các biện pháp cụ thể nhằm cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống, bảo đảm lợi ích chính đáng của viên chức trong Ban.

Điều 12. Công tác thông tin, báo cáo

1. Trưởng các phòng thuộc Ban có trách nhiệm

a) Định kỳ hàng tuần, tháng, quý và năm gửi các báo cáo kết quả hoạt động kỳ trước và đề ra phương hướng nhiệm vụ kỳ tiếp theo cho Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng trình Giám đốc Ban, thời gian chốt số liệu báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ cụ thể như sau:

Báo cáo tuần chậm nhất vào đầu giờ sáng thứ hai hàng tuần;

Báo cáo định kỳ hằng tháng: tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo;

Báo cáo định kỳ hằng quý: tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;

Báo cáo định kỳ 6 tháng: thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

Báo cáo định kỳ hằng năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

b) Đối với các loại báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các đề án trình HĐND, UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền theo yêu cầu chuyên môn thực hiện theo kế hoạch, sự phân công và chỉ đạo của Giám đốc Ban.

2. Hằng năm thông qua Hội nghị viên chức, Lãnh đạo Ban báo cáo công khai tình hình hoạt động của cơ quan theo quy định để viên chức, người lao động tại cơ quan nắm được tình hình tham gia quản lý và xây dựng cơ quan, đơn vị.

3. Những việc sau đây được công khai, minh bạch thông tin cho viên chức, người lao động cơ quan biết

- Chủ trương, chính sách, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của địa phương.

- Chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

- Tuyển dụng, nâng ngạch, nâng bậc lương, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với viên chức trong cơ quan.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của những người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến nội bộ cơ quan.

- Quy chế, Quy định, Nội quy của cơ quan, đơn vị thuộc Ban.

Điều 13. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với các phòng chuyên môn trong Ban, Trưởng phòng có trách nhiệm tiếp; trường hợp khách nghỉ lại thì Trưởng phòng báo cáo Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng để báo cáo lãnh đạo Ban xin ý kiến chỉ đạo.

2. Khách đến làm việc với lãnh đạo Ban, Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Ban và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Chế độ chi tiếp khách thực hiện tiết kiệm theo chế độ hiện hành và theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản của Ban.

Điều 14. Quản lý lao động

1. Về kỷ luật lao động: thực hiện theo các quy định pháp luật có liên quan đến Viên chức.

2. Giờ làm việc:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00.
- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
- Các ca trực theo các Tổ thu phí, xe trung chuyển theo lịch phân công.

3. Chế độ nghỉ phép

a) Chế độ nghỉ hàng năm theo quy định (phép năm nào nghỉ năm đó); trừ trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không nghỉ được, thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và được bố trí nghỉ bù trong Quý I của năm sau hoặc thanh toán tiền chế độ theo quy định hiện hành;

b) Viên chức, người lao động khi nghỉ phép năm, phải có đơn xin nghỉ phép và có ý kiến của lãnh đạo các Phòng gửi Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng tham mưu giúp Giám đốc quyết định và thông báo cho người xin nghỉ phép trước thời điểm 2 ngày làm việc;

c) Thanh toán chế độ phép thực hiện theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.

4. Về chế độ nghỉ việc riêng

a) Lãnh đạo các Phòng được giải quyết nghỉ 1/2 ngày; nếu nghỉ từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc Ban phụ trách Phòng; Nghỉ từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc.

Tất cả các trường hợp nghỉ phải có giấy xin nghỉ được các cấp giải quyết xác nhận đồng ý mới được nghỉ.

b) Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng phối hợp với các phòng theo dõi các ngày nghỉ của viên chức, người lao động để làm cơ sở xem xét, đánh giá, nhận xét trong công tác thi đua, khen thưởng và thực hiện chế độ công vụ theo quy định.

c) Người lao động thuộc hợp đồng thu phí và trung chuyển: thực hiện theo nội qui thực hiện công tác thu phí và trung chuyển khách du lịch.

5. Về nghỉ chế độ thai sản và dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau thai sản

Thực hiện theo Luật Lao động, Luật Bảo hiểm hiện hành và các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật;

6. Về chế độ làm thêm giờ

a) Tất cả viên chức và người lao động trong cơ quan được tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp: Phục vụ công tác theo yêu cầu của cấp trên; các công việc của chuyên môn yêu cầu theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị;

b) Thời giờ làm thêm không vượt quá 04 giờ/ngày; Trong trường hợp quy định làm việc theo tuần thì tổng cộng thời giờ làm việc bình thường và thời giờ

làm thêm trong một ngày không quá 12 giờ; tổng số giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ.

Điều 15. Chế độ thi đua khen thưởng và kỷ luật

1. Thi đua, khen thưởng

Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện phong trào thi đua hàng năm, đăng ký giao ước thi đua hàng năm, phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể tổ chức phát động thi đua theo quy định; chủ động tổng hợp đề nghị của các phòng chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất thi đua khen thưởng theo đúng quy định của pháp luật; kiện toàn Hội đồng thi đua - khen thưởng của cơ quan đảm bảo việc xét thưởng thi đua theo đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ, đúng tiêu chuẩn, đối tượng quy định.

2. Kỷ luật

a) Việc xem xét kỷ luật viên chức được thực hiện theo quy định và các văn bản khác có liên quan;

b) Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng chủ động đề xuất thành lập Hội đồng kỷ luật của cơ quan khi phát sinh các vụ việc phải xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 16. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

1. Tất cả các viên chức, người lao động trong cơ quan không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Viên chức, người lao động không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, chỉ người có thẩm quyền mới có quyền quyết định cung cấp thông tin và tài liệu chính thức cho các tổ chức và cá nhân có liên quan; không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

Điều 17. Chế độ học tập, bồi dưỡng

Viên chức và người lao động các phòng thuộc Ban có nhu cầu học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ phục vụ công tác trong mọi điều kiện đều phải nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của cơ quan và có đơn xin đi học tập, bồi dưỡng gửi thủ trưởng đơn vị để xem xét giải quyết theo quy định hiện hành và phải đủ các điều kiện theo quy định của Nhà nước và cấp trên. Viên chức, người lao động các phòng thuộc Ban không được tự ý tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi chưa được sự đồng ý của đơn vị. Trong trường hợp cá nhân tham gia các khóa học ngoài giờ hành chính và tự túc kinh phí thì phải bảo đảm hoàn thành công việc chuyên môn được giao tại đơn vị.

Điều 18. Văn hóa công sở

1. Trang phục công sở

a) Khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ viên chức, người lao động phải mặc gọn gàng, lịch sự phù hợp với hoạt động của công sở;

b) Viên chức, người lao động được trang bị trang phục, đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục, đồng phục khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ;

2. Thẻ viên chức: Trong thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải đeo thẻ viên chức, nhân viên.

3. Giao tiếp, ứng xử: Trong giao tiếp và ứng xử viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, cụ thể:

a) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, nhùng nhịu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, viên chức và người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác;

c) Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức và người lao động phải xưng tên, cơ quan, phòng công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

4. Lãnh đạo Ban đi công tác: Giám đốc, các Phó Giám đốc Ban có kế hoạch đi công tác, đi họp, làm việc ngoài trụ sở cơ quan phải thông báo cho Phòng Tổng hợp - Quy hoạch đầu tư và Xây dựng biết để theo dõi lịch công tác được bố trí tại văn phòng Ban.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Các mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, các cơ quan cùng cấp và cấp dưới

1. Đối với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo quản lý trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực công tác của Ban; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực công tác của Ban theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý khu du lịch quốc gia Núi Sam mà các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố còn có những ý kiến khác nhau, thì Giám đốc Ban báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh

Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam chịu sự giám sát hoạt động, đôn đốc, kiểm tra của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong công tác.

3. Đối với các Ban của Tỉnh ủy, Thành ủy Châu Đốc

a) Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam phối hợp với các Ban của Tỉnh ủy để tiếp nhận và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy; phối hợp hoặc tham khảo ý kiến của các Ban đảng khi thực hiện những nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất đối với các Ban của Tỉnh ủy, Thành ủy Châu Đốc quy định.

4. Đối với các Sở, ban, ngành, Ủy ban mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

Mối quan hệ của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam đối với các Sở, ban, ngành, Ủy ban mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố là mối quan hệ phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Sở, ban, ngành, Ủy ban mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh.

Điều 20. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Ban với chi bộ

a) Giám đốc Ban giữ mối quan hệ chặt chẽ với chi bộ, tạo điều kiện thuận lợi để chi bộ và đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng điều lệ Đảng.

b) Những công việc như: Chương trình hành động, kế hoạch công tác năm, tổng kết công tác chuyên môn, kế hoạch tài chính; việc tuyển dụng, quy hoạch, sắp xếp bộ máy, bổ nhiệm, đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và các công việc quan trọng khác, Giám đốc Ban chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án,... báo cáo, thảo luận với chi bộ cơ quan đảm bảo tính thống nhất trước khi quyết định.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với Công đoàn Ban được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Công đoàn hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa lãnh đạo Ban và Công đoàn.

3. Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn Thanh niên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ban được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của Đoàn Thanh niên trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên. Bí thư Đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Ban chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

4. Quan hệ giữa Trưởng phòng thuộc Ban với Cấp ủy, các tổ chức quần chúng và viên chức, người lao động của đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 21. Mối quan hệ làm việc của Lãnh đạo Ban, các phòng và viên chức, người lao động

1. Mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc với Giám đốc

a) Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành, quản lý một số lĩnh vực và một số phòng chức năng thuộc Ban theo sự phân công của Giám đốc;

b) Khi giải quyết công việc do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền, các Phó Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về giải quyết công việc của mình;

c) Các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc về việc chỉ đạo, giải quyết những công việc đã được Giám đốc Ban phân công hoặc ủy quyền để Giám đốc Ban nắm tình hình và trực tiếp giải quyết hoặc cho ý kiến giải quyết những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc.

2. Mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc

a) Là quan hệ phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ được phân công. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ trì công việc đó có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc chủ trì công việc báo cáo để Giám đốc quyết định;

b) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc mới phụ trách.

3. Mối quan hệ trong nội bộ phòng

a) Trong công tác, quan hệ giữa Trưởng phòng với viên chức, người lao động là quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, giữa người có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công việc với người có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo, điều hành;

b) Mỗi quan hệ giữa viên chức, người lao động với nhau là mối quan hệ hợp tác tương trợ và trao đổi nhằm mục đích phấn đấu cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác.

4. Mối quan hệ giữa các phòng chuyên môn

a) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân định, các phòng phải thường xuyên và chủ động hợp tác nhằm mục đích hoàn thành nhiệm vụ chung;

b) Trong trường hợp các phòng chuyên môn đã tích cực phối hợp thực hiện, nhưng chưa thống nhất được ý kiến, thì phòng chuyên môn được giao đầu mối phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban cho ý kiến chỉ đạo giải quyết;

c) Phòng được Lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo. Phòng chuyên môn có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoặc cung cấp những tài liệu có liên quan.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế làm việc của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Sam được thực hiện thống nhất trong toàn cơ quan. Các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ban có trách nhiệm tổ chức, quán triệt quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phòng mình để thực hiện.

2. Viên chức, người lao động vi phạm Quy chế làm việc cơ quan, tùy theo mức độ mà áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu thấy nội dung nào chưa hợp lý, viên chức, người lao động trong Ban có trách nhiệm tham gia ý kiến đề nghị sửa đổi, bổ sung để lãnh đạo Ban xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp nhằm hoàn thiện Quy chế./.