ỦY BAN NHÂN DÂN **THỊ XÃ CỬA LÒ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 3883/QĐ-UBND	*Cửa Lò, ngày 23 tháng 12 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành "Quy chế hoạt động của ban quản lý chùa Song Ngư" thị xã Cửa Lò

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 năm 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009;

Căn cứ Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND ngày 31/7/2020 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND thị xã Cửa Lò ban hành quy chế quản lý, tổ chức các hoạt động, bảo vệ và phát huy giá trị tại các di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn thị xã Cửa Lò;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin thị xã Cửa Lò.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động của ban quản lý chùa Song Ngư" thị xã Cửa Lò.

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND-UBND, trưởng phòng Nội Vụ, trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan, Ban quản lý di tích chùa Song Ngư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 3; - PCT UBND thị xã (b/c); - Lưu: VT, VH.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **KT. CHỦ TỊCH** **PHÓ CHỦ TỊCH** **Nguyễn Quang Tiêu**

ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ CỬA LÒ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
Của Ban quản lý chùa Song Ngư – Thị xã Cửa Lò

(Ban hành kèm theo Quyết định số:3883/QĐ-UBND ngày23/12/2024 của UBND thị xã Cửa Lò)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ công tác và quan hệ công tác của Trưởng ban, phó trưởng ban và các thành viên Ban quản lý di tích chùa Song Ngư (gọi tắt là Ban). Quy định tổ chức các hoạt động tại di tích Lịch sử văn hoá (LSVH) chùa Song Ngư - thị xã Cửa Lò.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc:

1. Thực hiện chế độ thủ trưởng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật. Chịu sự lãnh đạo điều hành về tổ chức và giao nhiệm vụ trực tiếp của UBND thị xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn về di sản văn hóa.

2. Giải quyết công việc trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm được giao, mỗi công việc cụ thể chỉ phân công một người phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Một người có thể cùng đồng thời kiêm nhiệm nhiều công việc, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

3. Trong một số thời điểm hoạt động đặc biệt đòi hỏi sự tập trung cao, lãnh đạo Ban sẽ có điều động ban viên kiêm nhiệm thêm một số công việc để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh mệnh lệnh hành chính, cấp dưới phục tùng cấp trên, khi cấp dưới có ý kiến khác thì được bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải thực hiện theo mệnh lệnh cấp trên.

5. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, phát huy giá trị của di tích theo đúng các quy định của pháp luật: Quyết định 1017/QĐ.UBND.VX ngày 01/4/2011 của UBND tinhR Nghệ An về quyết định phân cấp quản lý các di tích, danh thắng trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Quyết định số 18/2016/QĐ.UBND ngày 16/02/2016 của UBND tỉnh Nghệ An về việc Ban hành Quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn công đức tại các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh trên địa bàn Nghệ An; Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND thị xã Cửa Lò ban

hành Quy chế quản lý, tổ chức các hoạt động, bảo vệ và phát huy giá trị các di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh" trên địa bàn thị xã.

6. Tôn trọng và tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên phát huy tốt năng lực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

7. Bảo đảm sự phối hợp trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

8. Các thành viên Ban quản lý phải có trách nhiệm xây dựng quy định về văn minh giao tiếp tại di tích, lấy ứng xử văn hóa làm chuẩn mực trong giải quyết công việc.

Chương II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Điều 3. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Ban

Lãnh đạo Ban phải thực hiện thảo luận tập thể trước khi Trưởng ban quyết định đối với những công việc sau đây:

1. Các chương trình công tác của Ban hàng năm.

2. Đề xuất công tác quy hoạch, xây dựng, sửa chữa các công trình, công tác tu sửa cấp thiết, chống xuống cấp di tích;

3. Các vấn đề về xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự trong khu vực được giao.

4. Công tác tổ chức Lễ hội; công tác phục vụ nhân dân và du khách.

5. Công tác khen thưởng - kỷ luật.

6. Các vấn đề khác mà Trưởng ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 4. Chế độ công tác và trách nhiệm của Trưởng ban

1. Trưởng ban chịu trách nhiệm và báo cáo toàn bộ mọi hoạt động của Ban trước UBND thị xã, xin ý kiến Lãnh đạo UBND thị xã về những vấn đề vượt quá thẩm quyền; Phối hợp các Phòng, ban ngành cấp Thị trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trưởng ban làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Chỉ đạo công tác điều hành chung hoạt động của Ban.

b) Quyết định nội dung, thời gian, thành phần và chủ trì, kết luận các cuộc họp quan trọng của Ban.

c) Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động các phó ban và các ban viên của Ban trong việc thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế đã đề ra.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban cho UBND thị xã.

Điều 5. Chế độ công tác và trách nhiệm của Phó trưởng ban thường trực.

1. Phó Trưởng ban thường trực làm việc theo chế độ thường trực, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

2. Phó trưởng ban thường trực thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức, điều hành, kiểm tra toàn bộ mọi hoạt động thường xuyên tại di tích.

b) Chủ trì công tác huy động nguồn lực xã hội hóa tại di tích, phụ trách công tác tổ chức lễ hội.

c) Tổ chức công tác tu sửa cấp thiết di tích, tôn tạo, chống xuống cấp các công trình hạ tầng, trực tiếp quản lý các hoạt động tâm linh và tổ chức hoạt động dịch vụ tại di tích. Tổ chức thu các nguồn thu công đức và dịch vụ.

d) Tham mưu, đề xuất với Trưởng ban và chuẩn bị nội dung tổ chức các cuộc họp quan trọng của Ban.

e) Thay mặt Trưởng ban tiếp đón các đoàn khách đến tham quan, làm việc.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban không thường trực.

1. Chủ trì tổ chức các hoạt động phát huy di tích như: tham quan, giáo dục truyền thống cho các tầng lớp nhân dân tại địa phương. Đặc biệt là tầng lớp thanh niên và học sinh tiểu học, tung học cơ sở.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn do Trưởng ban yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm của các ban viên:

1. Ban viên quản lý tài chính làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và có nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm soát các nguồn thu, chi tại di tích. Thực hiện công tác kế toán.

b) Kiểm tra và tổ chức các phương án chống thất thu công đức và dịch vụ tại di tích.

c) Tham mưu cho Trưởng ban các biện pháp quản lý, sử dụng nguồn thu của di tích.

d) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi Trưởng ban yêu cầu

2. Ban viên quản lý chuyên môn về di sản văn hóa làm việc theo chế độ kiêm nhiệm thực hiện các nhiệm vụ:

a) Chịu trách nhiệm lập hồ sơ quản lý toàn bộ hiện vật, tài liệu tại di tích. Đề xuất các phương án đảm bảo an toàn, phòng chống hư hỏng đối với hiện vật, tài liệu.

b) Xây dựng kịch bản, các văn kiện, tài liệu tổ chức hoạt động lễ hội.

c) Thực hiện công tác giới thiệu di tích khi có yêu cầu.

d) Tham gia công tác ghi phiếu công đức vào các ngày lễ, tết.

e) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi Trưởng ban yêu cầu.

3. Ban viên phụ trách công tác bảo vệ, vệ sinh môi trường (làm việc theo chế độ thường trực) và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức công tác bảo vệ, đảm bảo an toàn toàn bộ công trình, cây xanh, hiện vật, tài liệu và tất cả các tài sản khác tại di tích, đảm bảo an ninh, trật tự tại di tích.

b) Tổ chức công tác đảm bảo an ninh phòng cháy, chữa cháy.

c) Tổ chức công tác giữ gìn vệ sinh môi trường, cảnh quan tại di tích.

d) Trực tiếp tham gia công tác bảo vệ và vệ sinh môi trường.

Điều 8. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc.

a) Các thành viên có trách nhiệm tương trợ hỗ trợ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

b) Các thành viên của Ban khi thực hiện nhiệm vụ nếu có nhu cầu giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của thành viên khác trong Ban thì phải báo cáo với phó ban thường trực để phối hợp thực hiện.

Điều 9. Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo.

1. Tổ chức họp thông qua các nội dung cần thiết phải thảo luận thông qua tập thể theo Điều 3 quy chế này.

2. Tổ chức hội ý trưởng ban với bộ phận thường trực để giải quyết các công việc đột xuất.

3. Khi có sự cố xảy ra tại di tích, người phát hiện phải thông tin cho Phó ban thường trực, người có trách nhiệm biết xử lý. Căn cứ vào tính chất, mức độ nghiêm trọng của sự cố Phó ban thường trực thông báo cho mọi thành viên cùng tham gia giải quyết sự cố. Các thành viên sau khi nắm bắt thông tin sự cố phải có mặt trong thời gian sớm nhất để cùng giải quyết.

4. Các thành viên khi phát hiện thấy có hành vi tiêu cực xảy ra thì phải thông tin với tất cả Lãnh đạo của ban được biết để tìm cách giải quyết, không được để thông tin lan ra ngoài gây ảnh hưởng xấu cho công tác quản lý.

5. Hàng năm, Ban quản lý báo cáo hoạt động của di tích gửi UBND thị xã được biết để chỉ đạo.

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

Các thành viên của Ban nếu có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ của Ban thì được đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Trường hợp có hành vi phạm các quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Ban, tuỳ theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, Ban tổ chức họp kiểm điểm, phân tích rõ tính chất mức độ vi phạm của cá nhân. Trường hợp cá nhân vi phạm là thành viên của Ban đang công tác tại các đơn vị của thị xã thì Ban báo cáo Hội đồng kỷ luật thị xã để xử lý. Trường hợp thành viên khác thì tùy theo mức độ vi phạm Ban sẽ đề nghị UBND thị xã cho nghỉ việc và ra quyết định thay thế thành viên đó.

Chương III. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG:

Điều 11. Tổ chức hoạt động hướng dẫn giới thiệu di tích:

Khi có các đoàn khách đến tham quan tìm hiểu, nghiên cứu về di tích, Phó ban thường trực tổ chức tiếp đón khách và phận công cho ban viên phụ trách chuyên môn thực hiện tổ chức việc giới thiệu về di tích.

Điều 12. Tổ chức các hoạt động lễ hội:

1. Trong các dịp lễ, tết, Ban quản lý chủ trì tổ chức các hoạt động lễ hội chủ trì là Trung tâm Văn hóa - Thể thao và truyền thông thị xã và sự hỗ trợ, giúp đỡ của các ban ngành thị xã.

Điều 13. Tổ chức dịch vụ hướng dẫn, trợ giúp hành lễ tâm linh:

1. Mọi hoạt động hướng dẫn, trợ giúp hành lễ tâm linh tại di tích do trụ trì được Ban giao nhiệm vụ.

2. Các đoàn khách khi có nhu cầu tự hành lễ tâm linh tại di tích phải xin phép và được sự cho phép của ban mới được tiến hành.

3. Ban viên phụ trách quản lý hoạt động lễ nghi và dịch vụ thường xuyên theo dõi và báo cáo phó trưởng ban thường trực để cùng chấn chỉnh kịp thời các hoạt động mê tín dị đoan, phi văn hóa.

Điều 14. Tổ chức công tác bảo vệ, bảo quản di tích và công tác phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường.

a) Căn cứ vào tình hình thực tế, Ban quản lý lựa chọn thêm các cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, nhiệt tình trách nhiệm, có kinh nghiệm đảm bảo an ninh để hợp đồng cùng thực hiện công tác bảo vệ với ban viên phụ trách bảo vệ, vệ sinh môi trường.

b) Ban quản lý hợp đồng công việc với các cá nhân thực hiện công tác vệ sinh môi trường hàng ngày.

c) Xây dựng phương án và mua sắm trang thiết bị đầy đủ để thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy. Thường xuyên nhắc nhở nhân dân thực hiện các biện pháp phòng cháy.

d) Xây dựng và thực hiện phương án phòng chống mối mọt, ẩm mốc đề phòng hư hỏng tài liệu, hiện vật di tích.

Điều 15. Công tác tu sửa cấp thiết di tích *(Là hoạt động sữa chữa nhỏ nhằm gia cố, gia cường các bộ phận di tích để kịp thời ngăn chặn di tích khỏi bị sập đổ trước khi tiến hành công tác tu bổ toàn diện)*

a) Lập phương án tu sửa cấp thiết di tích:

Hàng năm, Ban quản lý thực hiện việc rà soát nếu có hạng mục xuống cấp thì tiến hành xây dựng kế hoạch tu sửa cấp thiết di tích. Việc tu sửa cấp thiết di tích phải được thực hiện trước mùa mưa bão. Ban quản lý phối hợp với các cơ quan chuyên môn của thị xã và tỉnh khảo sát, lập phương án tu sửa cấp thiết phê duyệt.

b) Tổ chức tu sửa cấp thiết:

Trên cơ sở hồ sơ thiết kế và dự toán được phê duyệt, Ban quản lý trực tiếp tổ chức tu sửa cấp thiết theo hồ sơ được phê duyệt. Sau khi hoàn thành phải tổ chức nghiệm thu, thanh quyết toán đúng quy định.

Trong trường hợp các tổ chức, cá nhân công đức được việc tu sửa cấp thiết di tích thì Ban quản lý trực tiếp theo dõi, giám sát việc thực hiện của đơn vị cá nhân thực

hiện công đức đảm bảo theo đúng hồ sơ thiết kế đã được phê duyệt. Tổ chức nghiệm thu và tiếp nhận công trình, không phải làm công tác thanh quyết toán.

Điều 16. Công tác xã hội hóa:

Ban quản lý tổ chức các hoạt động quảng bá di tích, kêu gọi đối với tổ chức, cá nhân tham gia công đức cho di tích. Khi có tổ chức cá nhân công đức giá trị lớn phải tổ chức tiếp nhận long trọng, tôn vinh kịp thời. Công bố công khai minh bạch hoạt động công đức để tổ chức cá nhân được biết để thu hút hiệu quả nguồn lực xã hội hóa.

Chương IV. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THU, CHI CỦA DI TÍCH:

Điều 17. Quản lý nguồn thu:

1. Quản lý hòm công đức:

a) Tại di tích được đặt 01 hòm công đức theo quy định tại gian thượng điện. Hòm công đức được đặt làm bằng két sắt, đẹp và chắc chắn, chìa khóa hòm công đức được giao cho Trưởng ban giữ. Khi mở hòm công đức phải mời đầy đủ thành viên Ban quản lý và các thành phần tham gia chứng kiến và phải lập biên bản cụ thể theo đúng quy định.

b) Định kỳ mở hòm công đức là 03 tháng/lần, căn cứ tình hình cụ thể như: dịp lễ hội, tết nguyên đán... Ban quản lý có thể điều chỉnh thời gian định kỳ mở. Mỗi lần mở hòm công đức phải lập biên bản ghi rõ các thành viên có mặt, số tiền nhận được và phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự. Biên bản lập thành 02 bản (01 bản Ban quản lý Di tích giữ và 01 bản gửi về Phòng Văn hoá Thông tin thị xã để tổng hợp theo dõi).

2. Tiếp nhận nguồn công đức

a) Mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại để phản ánh việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tiền công đức, tài trợ cho di tích theo hình thức chuyển khoản, phương thức thanh toán điện tử.

b) Tiếp nhận tiền mặt: Cử người tiếp nhận, mở sổ ghi chép đầy đủ số tiền đã tiếp nhận. Đối với các khoản tiền đặt không đúng nơi quy định, không phù hợp với việc thực hiện nếp sống văn minh tại di tích được thu gom để kiểm đếm hoặc bỏ vào hòm công đức để kiểm đếm chung.

c) Được các tổ chức, cá nhân trực tiếp bỏ tiền vào hòm công đức. Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu viết phiếu công đức thì người được giao nhiệm vụ viết phiếu trên cơ sở số tiền đã được ghi vào sổ hoặc phải đảm bảo tổ chức, cá nhân đó đã trực tiếp bỏ tiền vào hòm công đức.

d) Khi có tổ chức, cá nhân công đức với số tiền lớn thì Ban quản lý tổ chức công tác tiếp nhận và biểu dương kịp thời và có ghi nhận, lưu danh, lưu niệm tại di tích.

3. Thu chi quỹ công đức

Các khoản tiếp nhận công đức sau khi được kiểm đếm gửi vào tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước để phản ánh việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tiền công đức với nguyên tắc công khai, minh bạch, chi đúng mục đích, đúng quy định theo Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19/01/2023 của Bộ Tài Chính.

Điều 18. Quản lý các hoạt động chi của Ban quản lý:

a) Các khoản chi của Ban quản lý được thực hiện theo các quy định của Pháp luật và được cụ thể hóa tại Quy chế quản lý, tổ chức các hoạt động, bảo vệ và phát huy giá trị các di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh" trên địa bàn của UBND thị xã Cửa Lò ban hành. Trong trường hợp đặc biệt cần thiết khoản chi không có trong hạng mục quy định thì Ban quản lý phải xin phép UBND thị xã cho phép mới được thực hiện.

b) Trưởng ban quyết định tất cả các khoản chi của Ban quản lý trên cơ sở tham mưu của Ban viên quản lý tài chính.

c) Các khoản chi của Ban quản lý được lập hồ sơ, sổ sách và đảm bảo chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Chương VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

Trưởng ban, các thành viên Ban quản lý di tích chùa Song Ngư cùng các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, Trưởng ban và các thành viên trong Ban quản lý nếu phát hiện những quy định nào còn chưa phù hợp, kịp thời báo cáo và đề xuất với Trưởng ban để có phương án bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.