

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Trung tâm Nước sinh hoạt và Vệ sinh môi trường nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTN ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Trung tâm Nước sinh hoạt và Vệ sinh môi trường nông thôn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Nước sinh hoạt và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Áp dụng đối với Lãnh đạo Trung tâm, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ) thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo cơ chế điều hành thủ trưởng; mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT, của Trung tâm; thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT, các quy định Bộ Nông nghiệp và PTNT, các cơ quan chuyên môn của Bộ và các quy định khác được có liên quan; đảm bảo sự lãnh đạo của cấp Ủy đảng, sự giám sát của các đoàn thể quần chúng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Cán bộ viên chức, người lao động (NLĐ) phải thực hiện đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người được giao phụ trách và người đứng đầu các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng công việc và kết quả thực hiện. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn, nhiều đơn vị hoặc nhiều người sẽ giao cho một đơn vị hoặc một người chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết; người đứng đầu các phòng, đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và Chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh và tiến độ yêu cầu của cấp trên, lãnh đạo Trung tâm. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ viên chức, người lao động, 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 giao.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trung tâm

Trung tâm nước sinh hoạt và Vệ sinh môi trường nông thôn giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Thông tư số 30/2016/TT-BNNPTNT, ngày 25/8/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 15/2015/TT-BNNPTNT, ngày 26/3/2015 Hướng dẫn nhiệm vụ các Chi cục và các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; Quyết định số 1651/QĐ-UBND ngày 25/5/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc tổ chức lại Trung tâm Nước sinh hoạt và VSMT nông thôn trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; Quyết định số 631/QĐ-SNN ngày 26/8/2021 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Nước sinh hoạt và VSMT nông thôn tỉnh Thái Nguyên và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Trung tâm

Tập thể lãnh đạo Trung tâm xem xét, thảo luận các vấn đề trước khi Giám đốc quyết định, cụ thể như sau:

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.
2. Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Trung tâm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt (khi cần thiết).
3. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Nhà nước và theo phân cấp quản lý của cấp trên.
4. Những vấn đề quan trọng, phức tạp trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trung tâm và những vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc thống nhất. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể thì Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến các Phó Giám đốc và tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, là đại diện pháp nhân trong mọi lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; điều hành toàn bộ các hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT về các hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trực tiếp chỉ đạo điều hành, giải quyết một số lĩnh vực công tác, chủ trì giải quyết những vấn đề thuộc trách nhiệm của Trung tâm liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương. Trường hợp cần thiết Giám đốc Trung tâm có thể thành lập các Tổ công tác giúp Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Giám đốc chỉ đạo, giải quyết các công việc trong từng lĩnh vực công tác của Trung tâm; phân công cho một Phó Giám đốc chỉ đạo điều hành, giải quyết công việc khi Giám đốc đi vắng. Căn cứ vào tình hình thực tế của từng thời điểm, giai đoạn, nhiệm vụ cụ thể, Giám đốc có thể phân công lại nhiệm vụ của các Phó Giám đốc để đảm bảo phù hợp với năng lực, sở trường công tác để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Giám đốc chỉ đạo, điều hành công việc của Trung tâm thông qua các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc làm việc trực tiếp với cấp phó của phòng, đơn vị hoặc chuyên viên các phòng, đơn vị trực thuộc.

5. Khi cần thiết Giám đốc có thể trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số công việc đã phân công cho Phó Giám đốc. Trưởng các phòng, đơn vị được Giám đốc chỉ đạo trực tiếp có trách nhiệm báo cáo lại cho Phó Giám đốc phụ trách biết và thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của các đơn vị được giao phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về tiến độ, kết quả thực hiện; chấp hành và thực hiện đầy đủ các công việc khác khi được Giám đốc Trung tâm giao hoặc ủy quyền.

2. Trong phạm vi công việc được phân công phụ trách, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị được phân công phụ trách thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực công tác được phân công; nghiên cứu, đề xuất các nội dung phù hợp với các quy định của pháp luật, của cơ quan cấp trên và tình hình thực tế của tỉnh đảm bảo tính khả thi, hiệu quả cao. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, những nội dung cần thiết phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên, Phó Giám đốc chủ động thực hiện và báo cáo Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao chậm nhất sau 01 ngày làm việc.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc được giao chủ trì giải quyết công việc chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Đối với những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định cụ thể hoặc các nhiệm vụ quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, các Phó Giám đốc báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Trung tâm trước khi quyết định; Phó Giám đốc không giải quyết các công việc mà Giám đốc không phân công hoặc ủy quyền.

4. Phó giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết các công việc trên cơ sở tham mưu của các phòng chuyên môn, đơn vị theo lĩnh vực phụ trách hoặc trực tiếp triển khai thực hiện các công việc, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Trong trường hợp cần thiết Phó Giám đốc làm việc trực tiếp với cấp phó của phòng, đơn vị hoặc chuyên viên các phòng, đơn vị được giao phụ trách.

5. Quan hệ giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp, các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, ký thay Giám đốc Trung tâm khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật.

6. Các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc được phân công phụ trách báo cáo Giám đốc Trung tâm tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Trung tâm (khi cần thiết có thể báo cáo trực tiếp ngay không cần phải chờ báo cáo tại cuộc họp). Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức khi Giám đốc Trung tâm phân công.

7. Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công, công tác giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải chủ động bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Giám đốc.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc Trung tâm

1. Trưởng các phòng, đơn vị (sau đây gọi chung là trưởng phòng)

a) Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách và trước pháp luật về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của Sở Nông nghiệp và PTNT và của Trung tâm. Tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc đột xuất do Lãnh đạo Trung tâm triệu tập.

b) Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách, chịu trách nhiệm về tiến độ và hiệu quả công việc được phân công. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

c) Phân công rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng phòng, phó trưởng phòng và từng cán bộ, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị. Điều hành các cán bộ, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị chấp hành các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy chế làm việc Sở Nông nghiệp và PTNT và của Trung tâm.

d) Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của phòng, đơn vị và chủ động tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch (kể cả các nhiệm vụ phát sinh được giao); hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ; kịp thời điều chỉnh, phối hợp, giúp đỡ để cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ.

e) Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

f) Hàng tuần tổng hợp công việc đã và đang giải quyết báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để xem xét cho ý kiến chỉ đạo, quyết định. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng này sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

g) Có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, cung cấp số liệu, tham gia góp ý kiến hoặc theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện các nội dung có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của phòng và tổng hợp, báo cáo theo quy định.

h) Khi vắng mặt tại cơ quan 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách (đồng thời phải báo cáo Giám đốc Trung tâm); vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải xin phép bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm và chuyển lại cho phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi và tổng hợp, đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó để giải quyết các công việc của phòng; Phó trưởng phòng, đơn vị được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

i) Chủ động cập nhật, nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật, thường xuyên rèn luyện kỹ năng, nâng cao trình độ để đáp ứng yêu cầu các nhiệm vụ, công việc được giao; chủ động tham mưu, đề xuất các nội dung, giải pháp để giải quyết các công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và đúng quy định của pháp luật.

k) Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra, ký tắt và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực công tác được giao trước khi trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách ký, ban hành.

l) Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Trung tâm về mọi hoạt động của phòng, đơn vị. Phân công nhiệm vụ, quản lý điều hành các công việc của viên chức, người lao động và có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc tiến độ thực hiện công việc.

m) Trực tiếp đảm nhiệm, thực hiện các công việc chủ yếu của phòng, đơn vị, phát huy tính chủ động sáng tạo, tích cực tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm các công việc thuộc nhiệm vụ được giao. Thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của phòng, đơn vị và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

n) Hàng tháng các phòng, đơn vị tổ chức họp 01 lần (có thể họp đột xuất khi cần thiết) để giải quyết công việc, thời gian họp không quá 3 ngày sau cuộc họp giao ban của Trung tâm. Nội dung cuộc họp được thể hiện bằng Thông báo kết luận hoặc biên bản cuộc họp hoặc nhật ký công vụ của phòng.

2. Phó trưởng phòng, đơn vị

Phó trưởng phòng, đơn vị giúp trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm

và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền thuộc lĩnh vực công tác đã được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Thực hiện các quy định của Luật cán bộ, viên chức, các quy định trong quy chế làm việc của Trung tâm và quy chế, quy định, quy trình giải quyết công việc của phòng.

2. Chịu sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, giải quyết các lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; thực hiện các công việc được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Trung tâm giao. Báo cáo kịp thời với Trưởng phòng những vấn đề khó khăn, vướng mắc, những phát sinh và đề xuất phương án giải quyết.

4. Khi được trực tiếp nhận nhiệm vụ từ Lãnh đạo Trung tâm, có trách nhiệm báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung, yêu cầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Trưởng phòng biết.

5. Tuyệt đối tuân thủ theo sự Lãnh đạo của đơn vị. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, quy định của cơ quan.

6. Tự giác học tập để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, rèn luyện phẩm chất đạo đức, có tinh thần đoàn kết tương trợ giúp đỡ nhau trong quan hệ và công tác. Chống tham ô, lãng phí và các tệ nạn xã hội, không gây phiền hà, sách nhiễu trong việc giải quyết công việc.

7. Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, đảm bảo thời gian lao động theo qui định. Nghỉ việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, nghỉ từ 2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc

Phạm vi giải quyết công việc, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc Trung tâm thực hiện theo Quyết định số 631/QĐ-SNN ngày 26/8/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Nước sinh hoạt và VSMT nông thôn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 10. Quy định duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp công trình; mua sắm vật tư, thiết bị, máy móc, hóa chất, xét nghiệm mẫu nước phục vụ cấp nước sinh hoạt nông thôn

1. Lập kế hoạch thực hiện

- Hàng năm, trước ngày 15/12, căn cứ các quy định hiện hành, nguồn thu của đơn vị, Trạm dịch vụ quản lý công trình cấp nước sinh hoạt nông thôn (*sau đây gọi tắt là Trạm*) xây dựng phương án sản xuất kinh doanh; kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp công trình, mua sắm vật tư, thiết bị, máy móc, hóa chất, xét

nghiệm mẫu nước phục vụ sản xuất và cung cấp nước sinh hoạt nông thôn (gọi tắt là kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm vật tư, thiết bị) thuộc phạm vi quản lý, trình Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định theo thẩm quyền.

2. Thẩm định, phê duyệt phương án sản xuất kinh doanh, kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm vật tư, thiết bị

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn Trạm lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm vật tư, thiết bị và thực hiện thẩm định, trình Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định theo thẩm quyền.

- Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn Trạm lập phương án sản xuất kinh doanh và thực hiện thẩm định, trình Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định theo thẩm quyền.

2. Tổ chức thực hiện

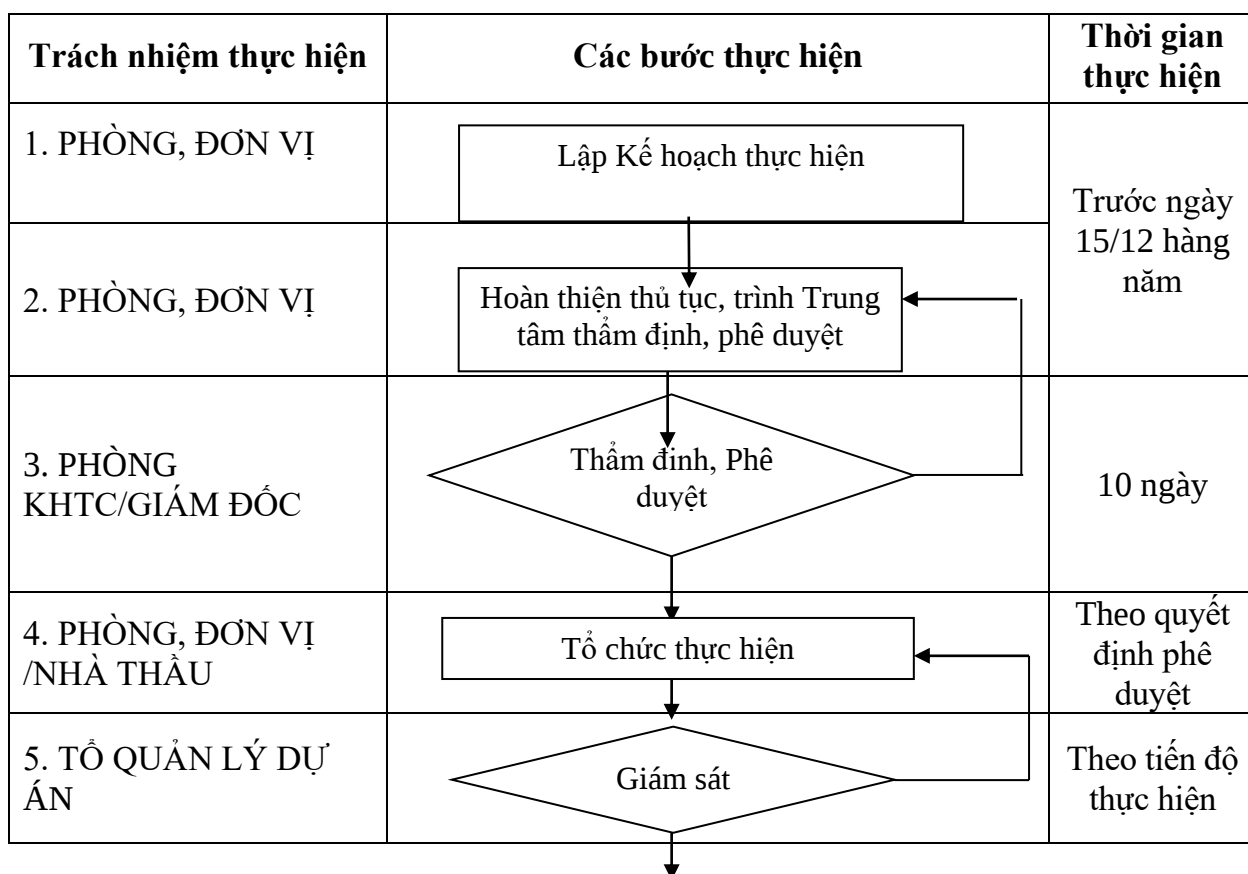
2.1. Nguồn vốn thường xuyên, không thường xuyên, chi phí quản lý dự án và các nguồn thu khác (nếu có)

a) Công tác lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện

Các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện có trách nhiệm lập hồ sơ, dự toán chi tiết, trình phòng Kế hoạch tài chính thẩm định và tham mưu cho Giám đốc Trung tâm phê duyệt theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Trên cơ sở hồ sơ dự toán được duyệt, các phòng, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Công tác quản lý chất lượng

Sơ đồ quy trình thực hiện quản lý chất lượng:



6. PHÒNG, ĐƠN VỊ	Nghiệm thu, bàn giao quản lý	
7. PHÒNG, ĐƠN VỊ	↓ Thanh quyết toán công trình, quản lý lưu hồ sơ	10 ngày/01 công trình

2.2. Nguồn kinh phí tự chủ của Trạm dịch vụ quản lý công trình cấp nước sinh hoạt nông thôn

Trạm thực hiện theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định liên quan. Trạm trưởng chịu toàn diện trước pháp luật, trước Giám đốc Trung tâm về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nội dung kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm phải đảm bảo tiến độ, chất lượng, tiết kiệm chi phí, minh bạch, tránh chủ quan, hình thức, gây lãng phí; chất lượng vật tư, vật liệu, thiết bị, máy móc, năng lực xét nghiệm, năng lực thực hiện của các đơn vị cung cấp dịch vụ, hàng hóa..., trước khi tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng thực hiện, Trạm báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét cho ý kiến để thực hiện.

Những sự cố phát sinh đột xuất trong quá trình sản xuất, cung cấp nước của nhà máy, Trạm có trách nhiệm huy động mọi nguồn lực để khắc phục, sửa chữa ngay sự cố đảm bảo cấp nước thường xuyên liên tục cho khách hàng. Trường hợp sự cố đột xuất, phức tạp, yêu cầu Trạm vừa triển khai thực hiện khắc phục sửa chữa, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xin ý kiến chỉ đạo, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện thẩm định, phê duyệt, thanh quyết toán theo quy định.

Chương III QUY ĐỊNH VỀ MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 11. Quy định về họp cơ quan

1. Họp giao ban cơ quan đầu tháng vào ngày 01 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ chuyển vào ngày làm việc liền kề). Thành phần tham dự: Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị và Kế toán Trung tâm.

Nội dung giao ban: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước và xây dựng nhiệm vụ kế hoạch trong tháng tiếp theo.

2. Họp giao ban đầu quý vào ngày 01 tháng đầu của các quý. Thành phần tham dự: Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng, Phó các Phòng, đơn vị và các cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan được triệu tập.

3. Hàng năm có các Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị người lao động.

Ngoài các cuộc họp trên, khi có yêu cầu công việc đột xuất Giám đốc Trung tâm sẽ triệu tập họp đột xuất để triển khai công việc. Nội dung, thành phần họp do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 12. Công tác thông tin báo cáo

1. Trung tâm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với cấp trên theo quy định đảm bảo thời gian, chất lượng.

a) Cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của cá nhân. Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Trung tâm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị trực thuộc theo quy định chuyển về phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp chung (cung cấp cả file dữ liệu) báo cáo Giám đốc Trung tâm.

b) Nội dung báo cáo liên quan đến nhiều phòng, nhiều lĩnh vực, phòng HC-TH chủ trì phối hợp với các phòng thực hiện; báo cáo thuộc nhiệm vụ của phòng nào do Trưởng phòng đó phân công hoặc trực tiếp thực hiện, đảm bảo cung cấp kịp thời, chất lượng, đáp ứng yêu cầu.

c) Các văn bản do Trung tâm ban hành phải gửi Giám đốc Trung tâm và các Phó giám đốc phụ trách để chỉ đạo, gửi các phòng, đơn vị có liên quan để thực hiện, gửi phòng HCTH để theo dõi, lưu tại phòng, đơn vị trực tiếp soạn thảo và lưu tại bộ phận văn thư.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, không đưa thông tin và các hoạt động của đơn vị lên mạng xã hội. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin của Trung tâm khi chưa được phép của Giám đốc Trung tâm hoặc vì mục đích vụ lợi; các tổ chức, cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 13. Công tác văn thư

1. Văn thư có trách nhiệm gửi các văn bản hợp lệ theo địa chỉ nơi nhận tại các văn bản. Văn bản đến, đi trong ngày phải được đánh số thứ tự, vào sổ văn thư để theo dõi trình Lãnh đạo duyệt sau đó sao lưu và chuyển cho các đơn vị thực hiện. Khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra lại thể thức văn bản theo quy định của Nhà nước, nếu đủ điều kiện thì làm thủ tục phát hành ngay, không để chậm quá 01 ngày.

2. Văn thư có trách nhiệm quản lý chặt chẽ các loại con dấu được giao, tuyệt đối không được để làm thất lạc, mất con dấu; chỉ giao dấu cho người khác khi có ý kiến của Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng phòng HC-TH và phải có biên bản bàn giao. Nghiêm cấm việc đóng dấu không cho bất kỳ loại công văn, tài liệu, giấy tờ nào.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm phải thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật, phòng gian; tuyệt đối không được cung cấp thông tin, tài liệu cho cá nhân, đơn vị ngoài cơ quan khi chưa được phép của Lãnh đạo Trung tâm; khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ việc theo chế độ phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay mình phụ trách công việc hoặc bàn giao lại cho người

phụ trách phòng. Tuyệt đối không được để thất lạc các văn bản thuộc bí mật quốc gia, bí mật của Đảng hoặc văn bản về tổ chức và nhân sự.

4. Chế độ soạn thảo, in, sao, lưu trữ tài liệu:

a) Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm tự soạn thảo văn bản trên máy tính theo nhiệm vụ được phân công. Thực hiện lưu trữ tài liệu theo chức trách, nhiệm vụ được giao, có ý thức giữ gìn, bảo quản hồ sơ và trả hồ sơ, tài liệu, lưu trữ có liên quan theo quy định của đơn vị và nộp vào lưu trữ của đơn vị theo quy định.

b) Mỗi phòng, đơn vị thuộc Trung tâm phải lưu trữ, tập hợp hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, của Tỉnh, của Sở và văn bản hướng dẫn của Trung tâm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

Điều 14. Thẩm quyền ký

a) Cán bộ, viên chức, người lao động soạn thảo văn bản phải ký tắt vào cuối văn bản sau dấu (./), trình Trưởng phòng kiểm tra ký tắt vào cuối văn bản dưới nơi nhận sau đó trình Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành.

b) Giám đốc Trung tâm ký quyết định, báo cáo năm, các văn bản hành chính có liên quan tới lĩnh vực công tác toàn Trung tâm và các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Phó giám đốc ký các báo cáo tháng, các văn bản xử lý công việc của Trung tâm thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được uỷ quyền.

d) Trưởng phòng HC-TH được Giám đốc Trung tâm uỷ quyền ký thừa lệnh, đóng dấu các văn bản sau: Thông báo, giấy mời nội bộ, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy công tác cho cán bộ, viên chức, người lao động theo chỉ đạo phân công của Lãnh đạo Trung tâm, lệnh điều động ô tô đi công tác, một số văn bản hành chính thông thường. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp có thể uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền.

e) Lãnh đạo các phòng, đơn vị ký xác nhận ngày đi, đến trên giấy đi đường của cán bộ được cử đi công tác, nhật ký công việc của cán bộ, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

f) Lãnh đạo Trạm dịch vụ thực hiện thẩm quyền ký các văn bản theo quyết định Sở Nông nghiệp và PTNT và quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 15. Chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Chế độ làm việc, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

a) Cán bộ, viên chức, người lao động được nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo chế độ quy định và có đơn xin phép được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

b) Thẩm quyền quyết định nghỉ đối với viên chức, người lao động:

- Nghỉ 01 ngày thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng phòng;

- Nghỉ 02 ngày thuộc thẩm quyền quyết định của Phó giám đốc Trung tâm phụ trách phòng (Riêng trưởng, phó cấp phòng do Giám đốc quyết định).

- Nghỉ 03 ngày trở lên, nghỉ không hưởng lương thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Trung tâm.

c) Chế độ nghỉ phép hàng năm được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Phép của năm nào, giải quyết gọn trong năm đó, không lưu chuyển phép sang năm sau. Trường hợp không thể bố trí nghỉ phép trong năm do có lý do đặc biệt hoặc do yêu cầu nhiệm vụ được giao mà đơn vị không bố trí nghỉ phép và chưa nghỉ bù được, cá nhân phải có đơn và được Giám đốc Trung tâm đồng ý thì cho nghỉ phép năm sau.

2. Chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm các chế độ, chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo đúng quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể và các quy định liên quan.

Điều 16. Các quy định về bảo vệ nội bộ, quản lý sử dụng tài sản và các quy định khác của đơn vị

1. Bộ phận thường trực bảo vệ đơn vị 24/24 giờ, trong giờ làm việc các phòng, đơn vị thường xuyên phải có người trực.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động có kế hoạch làm việc vào ngày nghỉ, ngoài giờ phải đăng ký với phòng HC-TH và thông báo cho bảo vệ đơn vị.

3. Khách đến liên hệ công tác phải tiếp đúng nơi quy định, không tiếp khách bên ngoài trụ sở cơ quan.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động phải thực hiện chế độ đeo thẻ trong giờ làm việc.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, khi đi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, khóa cửa, tắt máy vi tính..., không dùng điện thoại công vào việc riêng; khi có nhu cầu phục vụ công tác phải đăng ký với phòng HC-TH.

6. Những tài sản, dụng cụ trang bị cho các phòng, đơn vị sử dụng phải được bảo quản giữ gìn cẩn thận, nếu làm mất mát, hỏng hóc không có lý do chính đáng thì phải bồi thường. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm. Khi không có nhu cầu sử dụng tài sản hoặc tài sản bị hỏng cần sửa chữa, các phòng làm thủ tục nộp trả hoặc lập phiếu báo hỏng gửi phòng HC-TH giải quyết. Riêng máy vi tính người sử dụng không giữ gìn vệ sinh cẩn thận dẫn đến hư hỏng phải được xem xét xử lý cụ thể.

7. Phòng HC-TH hàng năm kiểm kê đánh giá tài sản; tham mưu Lãnh đạo Trung tâm xây dựng kế hoạch mua sắm và sửa chữa, bảo dưỡng ô tô, các trang thiết bị máy móc ... để đảm bảo phục vụ hoạt động công tác của Trung tâm.

Chương IV QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 17. Quan hệ giữa Trung tâm với tổ chức Đảng

Giám đốc Trung tâm duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với Đảng bộ bộ phận Trung tâm, tạo điều kiện thuận lợi để Đảng bộ hoạt động theo đúng qui định của Điều lệ Đảng.

Những công việc như: Chương trình kế hoạch công tác năm; tổng kết công tác; thi đua khen thưởng hàng năm; kế hoạch tài chính; tổ chức, bộ máy và các công việc quan trọng khác, Giám đốc Trung tâm chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án... để trao đổi, thảo luận với Ban chấp hành Đảng bộ bộ phận, bảo đảm tính thống nhất trước khi quyết định.

Điều 18. Quan hệ giữa Trung tâm với các tổ chức đoàn thể

Mối quan hệ giữa Trung tâm với các tổ chức đoàn thể là mối quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ đã được quy định. Ban Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên chủ động, tăng cường mối quan hệ hợp tác, tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể để bảo đảm các hoạt động thiết thực, hiệu quả nhằm động viên các thành viên của tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chung được giao; chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; tích cực tham gia các hoạt động, phong trào do Trung tâm và các đơn vị cấp trên tổ chức.

Định kỳ theo tháng, quý, năm Ban lãnh đạo Trung tâm họp với Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Chi đoàn thanh niên để thông báo các nội dung công tác của Trung tâm và nghe ý kiến phản ánh của các đoàn thể đối với công tác quản lý của Lãnh đạo Trung tâm, qua đó nắm bắt kịp thời, phản ánh kết quả hoạt động, khó khăn trở ngại và bàn biện pháp giải quyết các mối quan hệ giữa Trung tâm với các tổ chức đoàn thể.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Quy chế được thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế này và vận động mọi người cùng thực hiện.

Điều 20. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 21. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới từng cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình đồng thời phản ánh, kiến nghị sửa đổi nếu thấy cần thiết.

Điều 22. Quy chế làm việc được áp dụng và lưu hành nội bộ, triển khai quán triệt đến từng cán bộ, viên chức và người lao động trong Trung tâm. Sau khi đã thảo luận, góp ý đi đến thống nhất của Lãnh đạo Trung tâm, các phòng, đơn vị trực thuộc,

toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm đều phải có trách nhiệm thực hiện.

Điều 23. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo các quy chế, quy định hiện hành của cơ quan cấp trên; Trạm dịch vụ chủ động xây dựng, ban hành quy chế làm việc cụ thể đến người lao động để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung; Giám đốc Trung tâm chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp và các bộ phận liên quan nghiên cứu bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Trường