

Số: 01/QĐ-TTPTQĐ

Uông Bí, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của
Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

Căn cứ Quyết định số 1014/QĐ-UBND ngày 13/4/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất thị xã Uông Bí trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Uông Bí;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 05/01/2017 của UBND thành phố Uông Bí ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí;

Căn cứ Biên bản hội nghị viên chức, người lao động ngày 30/12/2022 của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí;

Theo đề nghị của bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Phó Giám đốc; phụ trách các bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để báo cáo);
- GĐ, các PGĐ (để thực hiện);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTPTQĐ.



Nguyễn Văn Hùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
(Được phê duyệt tại Quyết định số 01 /QĐ-TTPTQĐ ngày 03/01/2023
của Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng cho lãnh đạo, viên chức, người lao động (kể cả lao động hợp đồng thời vụ, lao động thử việc; sau đây gọi chung là CBVC,NLĐ) làm việc tại Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh mọi quan hệ, lề lối làm việc giữa: Lãnh đạo Trung tâm, các bộ phận chuyên môn, CBVC,NLĐ của Trung tâm.

CHƯƠNG II
PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nguyên tắc chung

Lề lối làm việc và giải quyết công việc bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân.

Lãnh đạo Trung tâm giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất của cơ quan cấp trên hoặc đề nghị giải quyết vấn đề cấp bách của cấp dưới.

Điều 4. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm là người điều hành toàn bộ hoạt động của cơ quan, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật thông qua bộ máy giúp việc bao gồm các Phó Giám đốc, các bộ phận chuyên môn; thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc việc triển khai thực hiện công việc của các Phó Giám đốc và sự phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc, giữa các bộ phận thuộc Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Trường hợp Giám đốc đi công tác dài ngày sẽ uỷ quyền một Phó Giám đốc điều hành công việc của đơn vị.

Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Các Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc theo nhiệm vụ đã được phân công hoặc được Giám đốc uỷ quyền. Thường xuyên báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công.

CHƯƠNG IV

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHI LÀM VIỆC

Điều 9. Tổ chức làm việc

1. Phải được phối hợp chặt chẽ từ các nhóm, bộ phận chuyên môn và phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng CBVC, NLĐ trong Trung tâm. Ở từng vị trí công tác CBVC, NLĐ phải chịu trách nhiệm về công việc của mình và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị do Giám đốc Trung tâm giao.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ phải theo đúng quy định của đơn vị và quy trình quy phạm hiện hành.

Điều 10. Công tác an toàn lao động

Công tác an toàn vệ sinh lao động phải được tổ chức học tập thường xuyên ở các bộ phận và thực hiện đầy đủ theo các quy phạm do Nhà nước ban hành. Các bộ phận tự tổ chức thực hiện và kiểm tra theo quy định những biện pháp loại trừ các nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc sự cố xảy ra.

Điều 11. Công tác thi đua khen thưởng

Hàng năm hoặc vào các dịp lễ lớn của đất nước, nhân dịp các sự kiện trọng đại của dân tộc; Tổ công đoàn, Đoàn Thanh niên Trung tâm phát động các phong trào thi đua nhằm tạo động lực thúc đẩy tinh thần lao động của CBVC, NLĐ. Sau mỗi đợt thi đua có đánh giá, tổng kết rút kinh nghiệm và xét duyệt khen thưởng dựa trên việc bình xét từ các bộ phận.

Điều 12. Đối với các bộ phận trong Trung tâm

1. Phụ trách các bộ phận trực tiếp quản lý CBVC, NLĐ thuộc quyền, giao nhiệm vụ cụ thể và đề xuất khen thưởng, kỷ luật CBVC, NLĐ bộ phận do mình quản lý.

2. Phụ trách các bộ phận, CBVC, NLĐ phải chịu trách nhiệm thường xuyên chăm lo bảo quản, giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, duy tu bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và chịu trách nhiệm về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ tại đơn vị.

3. Cùng với các Tổ Công đoàn, Đoàn Thanh niên triển khai thực hiện các phong trào thi đua lao động sản xuất do Trung tâm phát động.

Điều 13. Giao dịch tại văn phòng Trung tâm

1. Khách đến làm việc với đơn vị thì bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ có trách nhiệm đón tiếp, bố trí nơi làm việc và báo cáo lãnh đạo nội dung cần giải quyết.

2. Trong giao tiếp, việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Trung tâm phải bảo mật và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm. Phát ngôn phải đúng mực, trung thực, không được làm ảnh hưởng đến uy tín và lợi ích của đơn vị.

3. Tiếp khách phải chân tình đúng mực với tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 14. Quan hệ công tác với cơ quan, tổ chức, đơn vị khi thực thi công vụ

CBVC,NLĐ khi đến địa bàn công tác phải khiêm tốn, hoà đồng với cán bộ và nhân dân địa phương, không có những biểu hiện xấu trong quan hệ ở địa phương nơi làm việc, không làm ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị.

Điều 15. Tiếp nhận tài liệu

1. Tất cả công văn đến liên quan đến hoạt động của Trung tâm đều phải qua nhân viên Văn thư để vào sổ công văn đến, Văn thư chuyển công văn đó đến Giám đốc xem xét, chỉ đạo, giao nhiệm vụ. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, nhân viên Văn thư có trách nhiệm photo hoặc chuyển cho các bộ phận để thực hiện.

2. Những tài liệu công văn sau khi được giao thực hiện; các bộ phận, cá nhân phải nghiên cứu kỹ, giải quyết đúng thời gian, yêu cầu và bảo đảm chất lượng nội dung công việc.

Điều 16. Trình ký văn bản

Khi trình ký văn bản (hoặc hồ sơ, bản đồ...) thì Phụ trách bộ phận hoặc người phụ trách soạn thảo phải xem xét kỹ về nội dung, hình thức của loại văn bản trình và ký nháy vào văn bản trước khi trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Hàng tháng vào ngày đầu hoặc cuối tháng, Trung tâm tổ chức Hội nghị để nghe báo cáo tiến độ công việc của các bộ phận trực thuộc và xây dựng kế hoạch cho tháng tiếp theo; đồng thời giải quyết các tồn đọng, các ý kiến đề xuất của các cá nhân và bộ phận trực thuộc Trung tâm theo thẩm quyền.

2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

**CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Toàn thể CBVC,NLĐ Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung của quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu điều khoản nào chưa hợp lý thì CBVC,NLĐ phản ánh kịp thời về bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hùng