

Số: /QĐ-TTNS

Quảng Ngãi, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm
Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH
VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN**

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn, thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-SNNMT ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây trái với nội dung Quyết định này.

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng các phòng: Hành chính – Tổng hợp, Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông, Quản lý Dịch vụ cấp nước; Trưởng Trạm cấp nước sinh hoạt, toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Trang TTĐT của Trung tâm (đ/tin);
- Lưu: HC-TH, VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Cao Trí

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
**TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH
VÀ VSMT NÔNG THÔN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH VÀ VỆ SINH
MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTNS ngày tháng 8 năm 2025
của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các Cụm/Trạm (*gọi chung là Trạm*) nước sinh hoạt, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn (*gọi tắt là Trung tâm*).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm và các Trạm cấp nước sinh hoạt thuộc Trung tâm và các tổ chức cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt; mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc này.

2. Giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Môi trường; đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng/cụm trạm, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Nếu công việc đã được giao cho Phòng chuyên môn, Trạm cấp nước thì Trưởng phòng, Trưởng trạm phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện công việc được phân công theo phương châm: ***Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả*** trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật.

4. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Viên chức và người lao động phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.

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

6. Bảo đảm chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; rèn luyện tác phong làm việc nghiêm túc, thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc; có phương pháp làm việc khoa học và thái độ phục vụ lịch sự, đúng mực; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, tuân thủ tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Là người đứng đầu của Trung tâm, lãnh đạo, điều hành Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm theo quy định.

2. Lãnh đạo công tác: Tài chính; tổ chức cán bộ; tiền lương; thi đua khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quy chế dân chủ; các dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa công trình do Trung tâm quản lý. Chủ tịch Hội đồng xét nâng lương; Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật.

3. Chủ tài khoản của Trung tâm, quản lý cơ sở vật chất cơ quan theo quy định pháp luật.

4. Thường xuyên giữ mối liên hệ Cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan; là trung tâm đoàn kết, quy tụ, gương mẫu, trách nhiệm, nêu gương theo quy định; tạo sự thống nhất cao trong lãnh đạo, tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

5. Phân công nhiệm vụ các Phó Giám đốc theo yêu cầu công tác thuộc phạm vi trách nhiệm của ngành ở từng thời điểm nhất định. Yêu cầu các Phó Giám đốc báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công việc được phân công phụ trách.

6. Trực tiếp giải quyết những công việc đã giao các Phó Giám đốc khi thấy cần thiết phải giải quyết vì yêu cầu cấp bách hoặc do Phó Giám đốc được phân công vắng mặt và những việc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến chưa thống nhất.

7. Ủy quyền 01 Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của cơ quan khi đi công tác hoặc vắng mặt.

8. Căn cứ tính chất, nội dung công việc và tình hình thực tế, định kỳ hằng tháng, Giám đốc cùng lãnh đạo các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch làm việc tại Cơ sở 02 của Trung tâm và kiểm tra công tác quản lý vận hành tại các Trạm cấp nước sinh hoạt phía tây Quảng Ngãi.

9. Là người phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí theo quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước.

10. Giải quyết nghỉ phép, nghỉ việc riêng đối với các Phó Giám đốc và toàn thể viên chức và người lao động Trung tâm.

11. Thảo luận trong tập thể lãnh đạo Trung tâm trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 584/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2025; những vấn đề khác Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo.

12. Tham gia các chương trình, dự án do Sở Nông nghiệp và Môi trường chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của các Phó Giám đốc

1. Giúp việc Giám đốc theo dõi một số lĩnh vực công tác cụ thể theo quyết định phân công nhiệm vụ các thành viên lãnh đạo của Trung tâm. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết các công việc.

2. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ nhiệm vụ được phân công. Chủ động giải quyết công việc được phân công đúng theo quy định, nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, phức tạp phải kịp thời báo cáo Giám đốc; ký các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc trách nhiệm, phạm vi được phân công phụ trách.

3. Hàng tháng, định kỳ báo cáo Giám đốc về tình hình công việc được giao phụ trách tại cuộc họp giao ban Trung tâm hoặc đột xuất.

4. Được Giám đốc ủy quyền giải quyết một số công việc của Giám đốc và nhân danh Giám đốc điều hành công việc Trung tâm khi Giám đốc đi vắng. Được Giám đốc phân công làm chủ tài khoản thứ hai theo quy định pháp luật.

5. Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc trong phạm vi được phân công.

6. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách.

7. Phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí khi được Giám đốc ủy quyền. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Là người tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn theo Quyết định của Giám đốc; chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng trước Giám đốc và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách.

2. Theo chức năng nhiệm vụ được giao: Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng chuyên môn; phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của viên chức và người lao động, thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện với Lãnh đạo được phân công phụ trách. Hàng tuần hoặc đột xuất tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, khi cần thiết mời Lãnh đạo được phân công phụ trách tham dự và chỉ đạo.

3. Chủ động phối hợp Trưởng các phòng chuyên môn khác để xử lý những vấn đề được giao chủ trì, tham mưu thực hiện hoặc các nhiệm vụ xét thấy cần phải tham gia ý kiến.

4. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị, vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ thẩm quyền thực hiện phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định; không tự ý chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang phòng khác, không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của phòng khác.

5. Quản lý, điều hành viên chức và người lao động trong phòng chuyên môn, chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế làm việc của Trung tâm và các quy định của chính quyền địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở.

6. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban tháng, quý, 6 tháng, năm của Trung tâm và các cuộc họp khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc triệu tập. Trường hợp không thể tham dự, phải báo cáo xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì thông qua Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và cử cán bộ phụ trách chuyên môn hoặc viên chức đủ năng lực, nắm rõ nội dung công việc tham dự thay. Người được cử dự họp phải chịu trách nhiệm tiếp nhận và báo cáo kết quả cuộc họp để triển khai thực hiện đầy đủ kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, đảm bảo nội dung, tiến độ và quy định hiện hành.

7. Kiểm tra, rà soát nội dung, thể thức và tính pháp lý của các văn bản do viên chức và người lao động của phòng tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt. Thực hiện việc ký xác nhận trên văn bản giấy hoặc phê duyệt, ký số trên hệ thống văn bản điện tử theo quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm cá nhân đối với nội dung tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên, Trưởng phòng phải báo cáo Giám đốc và phân công viên chức thuộc phòng có năng lực, chuyên môn phù hợp để tạm thời thay mặt xử lý, điều hành các công việc thường xuyên. Người được phân công có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Trưởng phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc

được giao. Trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên, phải được Giám đốc đồng ý và thông báo cho Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp biết để theo dõi, tổng hợp.

9. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại quy chế này.

10. Giải quyết cho viên chức và người lao động nghỉ phép, nghỉ việc riêng không quá 01 ngày làm việc.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Trưởng Trạm cấp nước sinh hoạt

1. Là người chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng trạm theo Quyết định của Giám đốc; chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của từng Trạm cấp nước được thành lập, trước Giám đốc và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách.

2. Phân công ca trực; chỉ đạo tổ chức quản lý, vận hành, khai thác Trạm/Hệ thống cấp nước; chịu trách nhiệm quản lý tài sản, cơ sở hạ tầng công trình, mạng đường ống và các trang thiết bị kỹ thuật theo quy định. Tổ chức kiểm tra, xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật, thực hiện sửa chữa, khắc phục hư hỏng mạng đường ống, thiết bị điện - nước nhằm bảo đảm việc cấp nước liên tục, ổn định và đạt yêu cầu chất lượng theo quy định hiện hành.

3. Xây dựng kế hoạch định kỳ thực hiện công tác duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị, vệ sinh súc rửa mạng đường ống, bể chứa, các trang thiết bị; định kỳ tháng, quý, tổ chức chỉ đạo kiểm tra mạng đường ống, hồ van, đồng hồ nước, các điểm đầu nối, các trang thiết bị, nhằm kịp thời có kế hoạch chỉ đạo xử lý, bảo dưỡng, thay thế đảm bảo theo quy định.

4. Về xử lý sự cố trong ngày, Trưởng trạm chủ động chỉ đạo xử lý kịp thời nhằm đảm bảo cấp nước cho hộ dân vùng dự án; đối với xử lý quy mô có sự cố lớn, báo cáo kịp thời về phòng Quản lý dịch vụ cấp nước và các phòng liên quan (nếu có) cùng phối hợp, đề xuất kế hoạch chỉ đạo triển khai kịp thời.

5. Phân công nhiệm vụ Trạm viên, theo dõi đơn đốc và kiểm tra việc thực hiện; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo được phân công phụ trách. Hàng tuần hoặc đột xuất tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, khi cần thiết mời Lãnh đạo được phân công phụ trách tham dự và chỉ đạo.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, Phó Trạm trưởng, viên chức, nhân viên Trạm cấp nước (*cấp Phó và nhân viên*)

1. Cấp Phó và nhân viên do Trưởng phòng, Trạm trưởng trực tiếp phân công nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trạm trưởng.

2. Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp chỉ đạo, trao đổi nhiệm vụ cấp Phó và nhân viên có trách nhiệm thi hành theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm và báo cáo kịp thời Trưởng phòng, Trưởng trạm biết.

3. Cấp phó và nhân viên thực hiện nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Trưởng trạm; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật viên chức, Bộ Luật lao động và những quy định khác có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm cá nhân và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

4. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, dưới 01 ngày thuộc thẩm quyền Trưởng phòng, Trưởng trạm; quá thời gian trên: nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương phải làm Đơn xin phép có xác nhận của Trưởng phòng, Trưởng trạm và báo cáo Lãnh đạo Trung tâm, qua phòng Hành chính - Tổng hợp.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC,** **CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

Điều 8. Chế độ công tác

1. Lãnh đạo, viên chức, người lao động đi công tác trong ngày hoặc từ 02 ngày trở lên được hưởng công tác phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm và các quy định hiện hành.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, các Trạm cấp nước xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác phù hợp với chức năng nhiệm vụ được Giám đốc phê duyệt và các nhiệm vụ khác được giao.

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban các Phòng chuyên môn: Định kỳ mỗi tháng 01 lần vào ngày đầu của tháng, do Giám đốc chủ trì; khi cần thiết Giám đốc sẽ triệu tập họp đột xuất hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp. Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo thời gian, địa điểm; các Phòng chuyên môn báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã giao tháng trước, kiến nghị các nội dung đề nghị triển khai gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Trung tâm trước khi tổ chức cuộc họp.

2. Họp giao ban các Trạm cấp nước sinh hoạt: Định kỳ quý/lần vào ngày cuối tháng của quý, do Giám đốc chủ trì; khi cần thiết Giám đốc sẽ triệu tập họp đột xuất; đối với các cuộc họp khác, theo nhiệm vụ được giao các Phó Giám đốc chủ động tổ chức các cuộc họp để chỉ đạo triển khai nhiệm vụ được giao. Phòng Quản lý Dịch vụ cấp nước thông báo thời gian, địa điểm, hình thức họp; Trưởng phòng, phụ trách phòng, Kế toán trưởng, Trạm trưởng và các viên chức, trạm viên liên quan cùng tham dự. Phòng Quản lý Dịch vụ cấp nước tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động các Trạm cấp nước trong quý, các nội dung kiến nghị đề xuất của các Trạm cấp nước; theo nội dung đề nghị các Phòng chuyên môn, bộ phận liên quan, Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến thảo luận và kết luận nội dung triển khai.

3. Tùy từng trường hợp, tính chất các cuộc họp cụ thể có thể kết hợp các cuộc họp giao ban với họp Chi ủy Chi bộ, tổ chức Công đoàn.

4. Kết thúc năm, Trung tâm tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động để tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ năm và đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm tới.

Điều 10. Chế độ báo cáo, phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Chế độ báo cáo

- Theo chức năng nhiệm vụ được giao, các Phòng chuyên môn, các Trạm cấp nước báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất nhiệm vụ triển khai theo tháng, quý, năm theo chế độ hội họp trên; riêng các Trạm cấp nước xây dựng kế hoạch đề xuất mua sắm các vật tư, trang thiết bị, sửa chữa trang thiết bị, sửa chữa có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản, đề xuất nhân sự. Theo nhiệm vụ được giao các Phòng chuyên môn tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến chỉ đạo tại các cuộc họp hoặc đột xuất nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị và các quy định hiện hành.

- Các Phó Giám đốc thường xuyên báo cáo Giám đốc những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến cấp trên. Khi được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, hội thảo phải báo cáo Giám đốc những nội dung và kết quả của hội nghị, hội thảo đó; khi được cử tham gia các đoàn công tác của các đơn vị khác.

- Trưởng phòng, Trạm trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho Lãnh đạo theo quy định và nội dung báo cáo phải khách quan, trung thực.

2. Chế độ phát ngôn, cung cấp thông tin

- Giám đốc là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước. Khi được ủy quyền, Phó Giám đốc là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; không được ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí lại cho người thứ ba.

- Không được cung cấp các thông tin thuộc danh mục Bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ với Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Sở Nông nghiệp và Môi trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Sở Nông nghiệp và Môi trường về lĩnh vực nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn. Đối với những công việc đột xuất, cần thiết phải xin ý kiến của Sở Nông nghiệp và Môi trường thì Giám đốc trực tiếp đăng ký làm việc hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực tham dự.

Điều 12. Quan hệ với các đơn vị khác

Quan hệ với các đơn vị khác là mối quan hệ phối hợp triển khai thực hiện công tác dưới sự điều hành của Sở Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao về lĩnh vực nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn trên địa bàn tỉnh.

Điều 13. Quan hệ công tác trong cơ quan

1. Quan hệ giữa tập thể Lãnh đạo với Chi ủy và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan. Thường xuyên có sự phối hợp chặt chẽ giữa Lãnh đạo với Chi ủy, Công đoàn và các tổ chức xã hội khác nhằm bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Chi ủy, sự quản lý, chỉ đạo chặt chẽ của tập thể Lãnh đạo; đồng thời phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Lãnh đạo có trách nhiệm tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm hoạt động theo đúng điều lệ, phát huy vai trò của đoàn viên, phấn đấu nỗ lực, thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, Lãnh đạo họp với Công đoàn để bàn bạc chủ trương, biện pháp phối hợp thực hiện nhiệm vụ, giáo dục tư tưởng, cải tiến điều kiện làm việc, chăm lo đời sống cho viên chức và người lao động.

3. Định kỳ hàng năm Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động. Thông qua Hội nghị để tiếp tục đẩy mạnh phát huy quyền làm chủ của viên chức và người lao động trong việc quản lý, xây dựng cơ quan và đánh giá kết quả công tác, các phong trào thi đua của cơ quan.

4. Quan hệ công tác giữa các phòng, trạm là mối quan hệ phối hợp. Trưởng phòng, Trạm trưởng chủ trì giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; nếu vấn đề có liên quan đến các phòng, trạm khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến giữa các phòng, trạm có liên quan để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ mà Lãnh đạo giao.

5. Quan hệ giữa Trưởng phòng, Trạm trưởng với nhân viên của phòng, trạm được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Trưởng phòng, Trạm trưởng chỉ đạo trực tiếp nhân viên của mình.

6. Quan hệ viên chức và người lao động trong Trung tâm là quan hệ bình đẳng, phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ; khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề không thống nhất về cách giải quyết phải báo cáo Trưởng phòng, Trưởng trạm hoặc trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Điều 14. Quản lý tài sản tại cơ quan, các Trạm cấp nước sinh hoạt

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản tại các trụ sở làm việc của Trung tâm và các tài sản khác được quản lý qua sổ theo dõi và các quy định hiện hành. Giao Trưởng phòng, phụ trách phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp theo dõi chỉ đạo nhiệm vụ trên và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật nhà nước.

2. Trạm cấp nước sinh hoạt theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản tại các Trạm cấp nước, mạng đường ống, các trang thiết bị, vật tư, hóa chất được giao qua sổ theo dõi. Giao Trạm trưởng và Trưởng phòng Quản lý dịch vụ cấp nước theo chức năng nhiệm vụ được giao trực tiếp theo dõi chỉ đạo nhiệm vụ trên và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật nhà nước.

3. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông, Phòng Quản lý Dịch vụ cấp nước theo chức năng nhiệm vụ được giao, phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trạm cấp nước sinh hoạt thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tài sản và các nhiệm vụ khác được giao. Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng chuyên môn, các Trạm cấp nước sinh hoạt được Giám đốc Trung tâm phê duyệt tại Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chuyên môn, Trạm cấp nước sinh hoạt.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật và sửa đổi bổ sung

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất. Nếu vi phạm thì tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng trạm cấp nước phản ánh về Trung tâm qua phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
