

Thanh Hóa, ngày 08 tháng 04 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bến xe Thạch Quảng

GIÁM ĐỐC BẾN XE THẠCH QUẢNG

Căn cứ các Quyết định số 2156/QĐ-UBND ngày 22/6/2017 của UBND tỉnh về việc chấp thuận chủ trương đầu tư dự án Bến xe khách và khu kinh doanh thương mại dịch vụ Thạch Quảng tại xã Thạch Quảng, huyện Thạch Thành; Quyết định số 4655/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án Bến xe khách và khu kinh doanh thương mại dịch vụ Thạch Quảng tại xã Thạch Quảng, huyện Thạch Thành.

Căn cứ Quyết định số 887/QĐ-SGTVT ngày 07/10/2013 của Sở GTVT về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bến xe Thạch Quảng (gọi tắt là Quy chế làm việc).

Điều 2. Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm quán triệt, phổ biến đến viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý, các tổ chức, các nhân có liên quan biết, thực hiện đúng các quy định của Quy chế làm việc này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành

Điều 4. Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Bến xe Thạch Quảng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở GTVT (báo cáo);
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Xuân

Thanh Hóa, ngày 08 tháng 04 năm 2019

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BẾN XE THẠCH QUẢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BXTQ ngày 08 tháng 04 năm 2019 của Giám đốc Bến xe Thạch Quảng)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, cơ cấu tổ chức, chế độ trách nhiệm, chế độ làm việc, quan hệ công tác, chế độ thông tin, báo cáo và khen thưởng, kỷ luật của Bến xe Thạch Quảng. Những vấn đề chưa đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ; viên chức, người lao động đang làm việc tại Bến xe Thạch Quảng và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Bến xe Thạch Quảng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bến xe Thạch Quảng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Bến xe Thạch Quảng phải đảm bảo quy chế của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới. Trưởng các phòng nghiệp vụ và cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục giải quyết công việc thông suốt, kịp thời và đạt hiệu quả và thời hạn giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
4. Thực hiện phân cấp theo quy định của pháp luật; phát huy năng lực, sở trường của 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 của Bến xe Thạch Quảng được pháp luật quy định.

5. Mọi hoạt động của Bến xe Thạch Quảng phải bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả; đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

Điều 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động của Bến xe Thạch Quảng

* Ban Giám đốc: 02 người (01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc)

* Các phòng nghiệp vụ:

1. Phòng Kế hoạch – tổng hợp;
2. Phòng Tài chính
3. Phòng An Ninh

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm và chế độ làm việc của Ban Giám đốc

1. Ban Giám đốc Bến xe Thạch Quảng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị. Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công giúp Giám đốc theo dõi, phụ trách từng lĩnh vực công tác cụ thể.

2. Tập thể Ban Giám đốc thảo luận, đề xuất để Giám đốc quyết định những vấn đề sau:

a. Các chương trình, kế hoạch khai thác bến bãi, quản lý hoạt động vận tải khách tuyến cố định tại các bến xe trực thuộc trên địa bàn tỉnh.

b. Các chủ trương, biện pháp thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

c. Các đề án về sắp xếp tổ chức bộ máy của đơn vị.

d. Công tác quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm viên chức và người lao động; kết luận những vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến viên chức, người lao động theo phân cấp.

e. Các báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết năm.

f. Chương trình công tác 6 tháng, cả năm và phân công thực hiện.

g. Các công việc quan trọng cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo trước khi quyết định.

3. Sau khi thảo luận, Giám đốc Bến xe Thạch Quảng kết luận và đưa ra quyết định cuối cùng. Phó Giám đốc và trưởng phó phòng được thảo luận và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được nói và làm trái với quyết định của Giám đốc Bến xe Thạch Quảng

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

1. Giám đốc Bến xe Thạch Quảng (sau đây gọi tắt là Giám đốc) điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã quy định tại quy chế hoạt động của Công ty.

2. Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp giải quyết các công việc sau:

a. Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đầy đủ các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền;

b. Đề xuất với Giám đốc những dự án, đề án có liên quan đến hoạt động của đơn vị; làm việc với các phòng chuyên môn, các cơ quan chức năng để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị.

c. Tham gia xây dựng, góp ý những đề án, kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị.

d. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ đơn vị.

e. Quản lý nhân viên, người lao động thuộc quyền quản lý; quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật;

f. Thường xuyên làm việc, báo cáo công tác với Giám đốc; chủ động làm việc, phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị khác để hoàn thành nhiệm vụ theo quy định chung của Ngành;

g. Thực hiện tiếp nhận phản ánh của công dân hàng tháng; định kỳ và kiểm tra hoạt động chung của cả đơn vị.

3. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc thay mặt điều hành chung mọi hoạt động của đơn vị. Việc ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ thời gian, phạm vi công việc ủy quyền.

4. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công cho thủ trưởng, cá nhân khác giải quyết công việc thay cho Phó Giám đốc đi vắng.

5. Theo yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian, Giám đốc có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Giám đốc hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa Phó Giám đốc và các thủ trưởng đơn vị.

6. Giám đốc chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Giám đốc trong khi thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

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

1. Phó Giám đốc đơn vị giúp Giám đốc quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị. Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số bộ phận trực thuộc.

Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được ủy quyền thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của đơn vị. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

2. Phó Giám đốc có quyền hạn và trách nhiệm:

a. Giúp Giám đốc phụ trách các công việc theo sự phân công của Giám đốc, thay mặt Giám đốc giải quyết cụ thể các công việc được phân công, đảm bảo thực hiện chủ trương của công ty, chính sách pháp luật của Nhà nước,

b. Chỉ đạo các phòng nghiệp vụ, các bên xe trực thuộc thực hiện hoặc tham mưu các văn bản chỉ đạo về quản lý hoạt động vận tải, các lĩnh vực được phân công.

c. Kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của Sở GTVT và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan; các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

d. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể được phân công, Phó Giám đốc có trách nhiệm tham gia quản lý hoạt động chung của đơn vị. Tham gia các Hội đồng, các Ban Chỉ đạo cấp công ty có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

e. Các Phó Giám đốc báo cáo kết quả công tác của mình tại cuộc họp giao ban định kỳ của Ban Giám đốc hoặc sau khi hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

g. Trường hợp Phó Giám đốc vắng mặt phải báo cáo Giám đốc phân công cho thủ trưởng đơn vị, cá nhân đủ năng lực khác giải quyết công việc thay.

h. Khi được Giám đốc ủy quyền thay mặt điều hành hoạt động của đơn vị, Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc và chịu trách nhiệm về sự điều hành, chỉ đạo của mình trong thời gian được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng nghiệp vụ.

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ tham mưu cho Giám đốc thực hiện các công việc được giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của phòng được giao phụ trách.

2. Trong phạm vi được phân công Trưởng phòng, Trưởng bên có nhiệm vụ và quyền hạn:

a. Chủ động xây dựng và báo cáo Ban giám đốc theo dõi kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của phòng; phân công cụ thể công việc cho viên chức, người lao động trong phòng, bên triển khai thực hiện.

b. Quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng cho viên chức, người lao động trong phòng, bên; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; động viên và tạo điều kiện để viên chức, người lao động thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao;

c. Tổ chức các tổng kết định kỳ hàng tháng của phòng, bên để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai công tác của tháng tiếp theo;

d. Kiểm tra, ký tắt, trình ký và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các văn bản do phòng mình soạn thảo và trình ký (đối với các Trưởng phòng); lưu giữ hồ sơ của phòng, bên, đồng thời gửi hồ sơ đến văn thư của đơn vị để lưu trữ theo quy định;

e. Trưởng các phòng nghiệp vụ theo dõi, đôn đốc, giám sát đối với các bên xe trực thuộc trong việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của phòng.

3. Khi được giao nhiệm vụ thừa ủy quyền tham dự họp với các cơ quan có liên quan, trước khi dự họp phải nghiên cứu kỹ những nội dung liên quan, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc để tham gia phát biểu ý kiến tại cuộc họp (ý kiến phát biểu của người được cử dự họp là ý kiến của lãnh đạo đơn vị). Kết quả cuộc họp phải báo cáo với Giám đốc.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng nghiệp vụ.

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc được giao theo đúng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi được ủy quyền.

2. Trong phạm vi được phân công, Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn:

a. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện các công việc được phân công. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến của Trưởng phòng trước khi giải quyết. Thường xuyên làm việc, trao đổi với Trưởng phòng về các công việc của phòng;

b. Kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động trong phòng, thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi mình phụ trách. Nếu thấy viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý làm sai phải nhắc nhở, uốn nắn và đề xuất Trưởng phòng có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động của các phòng nghiệp vụ và các bên xe trực thuộc làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực thi chức trách, nhiệm vụ của mình.

2. Viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm quy định của pháp luật, các nội quy, quy chế của đơn vị. Nghiêm cấm việc lợi dụng chức trách, quyền hạn

được giao để mưu lợi cá nhân, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, công dân và nhận hối lộ khi thực thi công vụ.

3. Mỗi viên chức, người lao động tự xây dựng chương trình công tác của cá nhân để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và sự phân công của cấp trên; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Trong khi thi hành nhiệm vụ, phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; tích cực phối hợp với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị. Trong trường hợp viên chức, người lao động thực hiện công việc theo chỉ đạo trực tiếp của cấp trên, thì sau đó phải báo cáo cho trưởng bộ phận của mình biết về ý kiến chỉ đạo của cấp trên và tình hình, kết quả công việc được giao.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 10. Các chương trình công tác

Chương trình công tác năm: Chậm nhất vào ngày 20/10 hàng năm, phòng Kế hoạch – Tổng hợp dự thảo chương trình hoạt động năm sau của đơn vị và gửi cho các phòng tham gia ý kiến. Sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo chương trình công tác năm các phòng phải có ý kiến góp ý bằng văn bản gửi lại phòng Kế hoạch – Tổng hợp tổng hợp trình Giám đốc xem xét, hoàn chỉnh trước ngày 31/10 để báo cáo các cơ quan thẩm quyền theo quy định.

Điều 11. Triển khai và theo dõi thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác

1. Căn cứ kế hoạch, chương trình kế hoạch hàng năm của đơn vị; hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, các phòng, các bên trực thuộc rà soát, đánh giá việc thực hiện các công việc đã ghi trong kế hoạch chương trình công tác; báo cáo với Giám đốc (qua Phòng Kế hoạch – Tổng hợp) kết quả xử lý công việc, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phòng Kế hoạch – Tổng hợp giúp Giám đốc thường xuyên theo dõi tình hình hoạt động tại các bên trực thuộc, định kỳ 6 tháng và năm, báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện chương trình công tác của đơn vị.

3. Thông tin báo cáo giữa các phòng, các bên được gửi và nhận qua hệ thống hộp thư điện tử.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA BÊN XE THẠCH QUẢNG

Điều 12. Phiên họp giao ban định kỳ



1. Phiên họp giao ban định kỳ hàng quý được tổ chức vào tuần đầu của tháng đầu quý sau. Tùy theo yêu cầu giải quyết công việc, Giám đốc có thể quyết định thay đổi ngày họp, nhưng phải thông báo trước cho các thành viên được mời dự họp ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp. Thời gian họp giao ban hàng quý tối đa là 01 ngày làm việc.

2. Giám đốc chủ trì phiên họp giao ban hàng quý. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được ủy nhiệm sẽ chủ trì phiên họp.

3. Thành phần dự phiên họp giao ban hàng quý của đơn vị gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc; các Trưởng phòng và đại diện các đoàn thể tham dự phiên họp.

4. Các thành phần được mời họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ, nếu không dự họp được thì phải báo cáo Giám đốc, nếu được Giám đốc đồng ý thì ủy nhiệm cấp phó dự họp thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm.

5. Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc chuẩn bị nội dung báo cáo; phân công viên chức ghi biên bản và tổng hợp kết quả phiên họp.

Điều 13. Hội nghị tổng kết công tác hàng năm

1. Thời gian tổ chức Hội nghị tổng kết công tác vào tháng 01 hàng năm, thời gian hội nghị tối đa là 01 ngày làm việc. Giám đốc chủ trì Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của đơn vị.

2. Thành phần dự Hội nghị: Giám đốc, các Phó Giám đốc; các Trưởng, phó các phòng và Trưởng, phó các bên trực thuộc. Đại biểu mời gồm: đại diện lãnh đạo Sở GTVT, đại diện các phòng, ban có liên quan thuộc Sở.

Việc gửi giấy mời cho đại biểu dự hội nghị tổng kết hàng năm của Bến xe Thạch Quảng phải được thực hiện trước khi tổ chức hội nghị 10 ngày.

3. Nội dung hội nghị: tổng kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác của đơn vị trong năm; đánh giá những ưu điểm, khuyết điểm; rút ra những kinh nghiệm cần thiết; triển khai phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp thực hiện cho năm tiếp theo; giải quyết những khó khăn, vướng mắc của các bên xe trực thuộc; tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

Chương V

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Giám đốc, các Phó Giám đốc

1. Đối với các dự thảo, quyết định, đề án, kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo công tác: Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết trên cơ sở hồ sơ do trưởng các phòng nghiệp vụ đề xuất, tham mưu trình theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan.

2. Kiểm tra, làm việc với các phòng; đi kiểm tra, làm việc và trực tiếp giải quyết công việc tại các bến xe trực thuộc.

3. Dự họp, làm việc với các phòng chuyên môn, các Sở, ngành, địa phương để giải quyết các công việc chung theo quy định của Ngành.

4. Tiếp xúc trực tiếp với viên chức, người lao động tiếp thu, giải quyết những kiến nghị phản ánh của cấp dưới theo thẩm quyền.

Điều 15. Các cuộc họp của Ban Giám đốc

1. Hàng tuần, Ban Giám đốc trao đổi ý kiến, xử lý, giải quyết những vấn đề trong quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động, nội dung gồm: thông báo các công việc đã xử lý, giải quyết trước đó, những vướng mắc, tồn tại (nếu có); triển khai công tác quản lý, chỉ đạo trong tuần tiếp theo, tập thể Ban Giám đốc trao đổi, thảo luận, giúp Giám đốc quyết định và giải quyết công việc.

Điều 16. Thủ tục nhận, gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả công văn, tờ trình đến lãnh đạo đơn vị phải được tập trung đầu mối tại phòng Kế hoạch – Tổng hợp, tại đây văn bản được xử lý đúng theo quy trình. Các phòng nghiệp vụ, các bến xe trực thuộc không giải quyết các văn bản mà không qua văn thư xử lý. Đối với các văn bản nhận qua phần mềm quản lý văn bản điện tử thì thực hiện theo quy trình giải quyết, xử lý văn bản theo quy định.

2. Các tờ trình, công văn, báo cáo... của các phòng nghiệp vụ trình lãnh đạo đơn vị ký phải do cấp trưởng (hoặc cấp phó được ủy quyền khi cấp trưởng vắng mặt) ký tắt trên văn bản trình ký và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản do mình tham mưu soạn thảo.

3. Sau khi lãnh đạo đơn vị ký, các văn bản đều phải chuyển lại cho Phòng Kế hoạch – Tổng hợp để nhân viên Văn thư làm thủ tục phát hành và lưu trữ theo quy định.

Điều 17. Quy định về việc ký văn bản

1. Giám đốc: Ký các văn bản thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế của Công ty; Ký các Tờ trình, công văn, báo cáo của Bến xe Thạch Quảng gửi Sở GTVT và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Phó Giám đốc: ký thay Giám đốc các văn bản được Giám đốc phân công phụ trách trong lĩnh vực vận tải và các văn bản khác theo ủy quyền của Giám đốc.

3. Các Trưởng phòng ban được ký thừa lệnh Giám đốc các loại văn bản như sau: Thông báo kết luận cuộc họp; giấy công tác (giấy đi đường) của viên chức, người lao động; giấy giới thiệu viên chức, người lao động đi làm việc với các cơ quan, đơn vị khác; lệnh điều xe phục vụ công tác

Điều 18. Công tác quản lý công văn, tài liệu

1. Phòng Kế hoạch – Tổng hợp có trách nhiệm nhận, chuyển và quản lý các loại công văn, hồ sơ, tài liệu (gọi chung là công văn) của đơn vị:

a. Đối với công văn đến:

- Sau khi nhận phải đóng dấu công văn đến, ngày nhận (nhận trực tiếp, nhận qua đường Bưu điện hoặc nhận qua mạng), nhân viên Văn thư phải chuyển cho 11 Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc trực khi Giám đốc vắng mặt) trong buổi làm việc để xử lý. Đối với những công văn có đóng dấu “Khẩn” phải chuyển đến Giám đốc ngay sau khi nhận. Trường hợp Giám đốc không có mặt tại cơ quan phải điện thoại trực tiếp báo cáo để Giám đốc biết, chỉ đạo xử lý kịp thời;

- Những công văn ngoài phong bì đề rõ tên hoặc chức danh người nhận thì phải giữ nguyên phong bì và gửi đến đúng người nhận, không được bóc ra xem;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo hoặc những văn bản đóng dấu “Mật” phải được tiếp nhận, phân loại, chuyển, xử lý và bảo mật đúng quy định. Nghiêm cấm chuyển ra ngoài những văn bản có bút tích chỉ đạo của cấp trên khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Những ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc ghi bên lề công văn hoặc trên phiếu xử lý công văn phải được cụ thể hóa bằng văn bản khi chuyển đến các cơ quan, cá nhân có liên quan.

b. Đối với công văn đi: Công văn đi sau khi ký, đóng dấu (bao gồm cả văn bản điện tử sử dụng chữ ký số) phải được phát hành kịp thời đến tất cả các nơi nhận ghi trên công văn và lưu trữ theo đúng quy định.

2. Viên chức, người lao động thuộc đơn vị phải thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật tài liệu. Nghiêm cấm cung cấp thông tin tài liệu cho cá nhân, tổ chức ngoài đơn vị khi chưa được phép của lãnh đạo. Khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ việc theo chế độ phải bàn giao đầy đủ công văn tài liệu cho người được giao phụ trách công việc thay thế mình hoặc nộp lại cho Kế hoạch – Tổng hợp để lưu trữ.

Điều 19. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Trước khi phát hành văn bản, nhân viên Văn thư phải kiểm tra lại thể thức ban hành văn bản theo quy định. Nếu đủ điều kiện thì làm thủ tục phát hành ngay, không để quá 01 ngày. Trường hợp phát hiện sai sót phải dừng phát hành và báo cáo Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp để báo cáo, xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Nghiêm cấm việc lấy số trước khi lãnh đạo đơn vị ký văn bản.

2. Con dấu của Bến xe Thạch Quảng được Giám đốc giao cho nhân viên Văn thư thuộc Phòng Kế hoạch – Tổng hợp quản lý. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm quản lý chặt chẽ con dấu, không được tự ý trao cho bất kỳ ai, chỉ trao dấu cho người khác khi được sự đồng ý của Giám đốc và phải làm biên bản bàn giao. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ bất kỳ loại công văn, tài liệu, giấy tờ nào.

3. Kết thúc năm dương lịch, các loại công văn, tài liệu của lãnh đạo đơn vị và các phòng nghiệp vụ phải được chuyển đến bộ phận Văn thư để phân loại và lưu trữ theo chế độ quy định.

4. Công văn đến và gửi đi đều phải được lưu trữ và đánh số để phục vụ công tác tra cứu.

Chương VI

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ PHEP, TIẾP KHÁCH

Điều 20. Chế độ đi công tác

1. Các trưởng, phó phòng nghiệp vụ được cử đi dự họp, đi công tác phải báo cáo kết quả công tác với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Trưởng phòng đi công tác trên 01 ngày phải uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành, giải quyết công việc thường xuyên của phòng.

2. Giám đốc Bến xe Thạch Quảng khi đi dự họp, đi công tác trên 01 ngày phải uỷ quyền cho một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc thường xuyên của đơn vị.

3. Viên chức của đơn vị được cử đi dự họp, đi công tác phải báo cáo kết quả công tác với người trực tiếp quản lý. Trường hợp viên chức đi công tác trên 01 ngày, trưởng phòng quản lý viên chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 21. Nghỉ việc riêng

1. Chế độ và thời gian nghỉ việc riêng của viên chức, người lao động hàng năm được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ, Trưởng, phó các bến xe trực thuộc nghỉ việc giải quyết việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Bến xe Thạch Quảng.

3. Viên chức, người lao động thuộc các phòng, các bến xin nghỉ việc giải quyết việc riêng trong 01 ngày do trưởng các phòng, trưởng các bến giải quyết và bố trí người khác thay thế giải quyết công việc và phải báo cáo Ban Giám đốc biết, nghỉ trên 01 ngày thì Trưởng phòng, Trưởng bến phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Bến xe Thạch Quảng mới được giải quyết.

4. Việc tô chức cho viên chức, người lao động đi tham quan, du lịch thực hiện theo Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức hàng năm của đơn vị. Khi thành lập đoàn đi tham quan, du lịch, học tập ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

5. Trưởng các phòng, bến có trách nhiệm theo dõi, thống kê số ngày nghỉ của viên chức, người lao động, báo cáo tại các kỳ họp phân loại hàng tháng và đánh giá xếp loại cuối năm.

Điều 22. Chế độ nghỉ phép

1. Chế độ và thời gian nghỉ phép hàng năm của nhân viên, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Giám đốc Bến xe Thạch Quảng nghỉ phép phải uỷ quyền cho cấp phó điều hành, giải quyết công việc của đơn vị trong thời gian nghỉ phép.

3. Nhân viên, người lao động thuộc các phòng, các bến xin nghỉ phải có đơn xin nghỉ phép và có ý kiến của Trưởng bộ phận đó. Phòng Kế hoạch tổng hợp đối chiếu, kiểm tra chế độ phép tham mưu cho Giám đốc phê duyệt. Trưởng phòng, bến có trách nhiệm phân công, bố trí người khác thay thế giải quyết công việc trong thời gian viên chức, người lao động nghỉ phép.

Điều 23. Chế độ bảo vệ an ninh trật tự và quản lý tài sản của cơ quan

1. Nhân viên bảo vệ làm nhiệm vụ thường trực tại Văn phòng Bến xe 24/24 giờ, kể cả các ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết để bảo đảm an ninh, trật tự, phòng, chống cháy nổ và bảo vệ tài sản của cơ quan.

2. Mọi nhân viên, người lao động phải thực hiện nghiêm túc chế độ bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, khóa cửa, không dùng điện thoại vào việc riêng; khi có nhu cầu gọi điện ra nước ngoài để phục vụ công tác phải được phép của Giám đốc. Không được cho người ngoài cơ quan vào sử dụng thiết bị, tài liệu, máy vi tính trong phòng làm việc và sử dụng điện thoại của cơ quan.

3. Phòng Kế hoạch – tổng hợp lập kế hoạch, đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị, phương tiện để đảm bảo hoạt động bình thường. Việc mua sắm vật tư, trang thiết bị, phương tiện, tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm quản lý và bảo quản các trang thiết bị, tài sản được trang bị cho phòng, bến bảo đảm sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Khi trang thiết bị hỏng phải thông báo cho Phòng Kế hoạch – Tổng hợp để kiểm tra, đề xuất sửa chữa.

5. Hàng năm, Phòng Kế hoạch – Tổng hợp kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định.

Chương VII , CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 24. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Giám đốc Bến xe Thạch Quảng:

Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ, báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp, nổi cộm hoặc cấp thiết về các lĩnh vực công tác được giao với cơ quan quản lý nhà nước theo quy định;

Thường xuyên trao đổi với các phòng chuyên môn, cơ quan chức năng thuộc Sở GTVT về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp.

2. Trách nhiệm của các Trưởng phòng:

a. Thường xuyên nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong phòng, trong bến về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ mình phụ trách để báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc;

b. Thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ, báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp, nổi cộm hoặc cấp thiết cho Giám đốc biết để chỉ đạo giải quyết;

c. Tham mưu cho Giám đốc báo cáo định kỳ 02 tuần/lần; báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm và đột xuất về các lĩnh vực công tác được giao cho Sở GTVT; tham mưu các báo cáo khi cấp trên có yêu cầu.

d. Thường xuyên trao đổi với các phòng, các bến xe trực thuộc về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chỉ đạo của Giám đốc và khi có yêu cầu phối hợp của phòng, đơn vị khác.

Điều 25. Thông tin về hoạt động của đơn vị cho nhân dân

Trách nhiệm Giám đốc Bến xe Thạch Quảng:

1. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong đơn vị.

2. Trả lời phỏng vấn của các cơ quan thông tin đại chúng

3. Cung cấp tin, bài cho các cơ quan thông tin đại chúng phục vụ tuyên truyền cho hoạt động của đơn vị; đề nghị cơ quan báo chí đã đăng, phát tin, bài có nội dung không chính xác, sai sự thật phải cải chính.

Chương IX

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT 17

Điều 26. Khen thưởng

1. Nhân viên, người lao động làm việc tại đơn vị có thành tích trong công tác được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua — khen thưởng.

2. Trưởng phòng Kế hoạch – tổng hợp có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Bến xe Thạch Quảng tổ chức thực hiện việc xét, khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng hàng năm và đột xuất theo đúng quy định hiện hành.

Điều 27. Kỷ luật

1. Đối với viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ thì áp dụng xử lý theo Luật Viên chức và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm nội quy cơ quan, vi phạm pháp luật tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Trách nhiệm vật chất

Viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu làm hư hỏng hoặc gây thiệt hại tài sản của Nhà nước, của đơn vị hoặc của nhân dân thì phải bồi hoàn hoặc bồi thường theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường nhà nước hoặc trách nhiệm vật chất của công chức, viên chức, lao động.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bến xe Thạch Quảng. Giám đốc, các Phó Giám đốc; Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động trong đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Quá trình thực hiện, nếu thấy cần bổ sung, sửa đổi thì Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, tham mưu Giám đốc Bến xe Thạch Quảng xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

