

Số: /QĐ-TTNCCCTXH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG - CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 4285/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc hợp nhất Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa với Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-SLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG - CÔNG TÁC XÃ HỘI**

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

QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội**
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-TTNCCTXH ngày / /2022
của Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nội dung thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội, bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội.

Điều 2. Mục đích

Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội nhằm giúp viên chức, người lao động tham gia vào quá trình hoạt động, quản lý Trung tâm, góp phần xây dựng Trung tâm trong sạch, vững mạnh, đảm bảo tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu, vụ lợi.

Điều 3. Yêu cầu

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động phải gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể.

2. Dân chủ phải trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; phát huy dân chủ gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, quyền lợi phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm. Xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng tự do dân chủ, vi phạm pháp luật, làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của Trung tâm.

CHƯƠNG II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ VÀ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Trung tâm; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.
2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Trung tâm. Cuối năm, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Trung tâm tại Hội nghị viên chức và người lao động.
3. Tổ chức đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hiện hành.
4. Tổ chức thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.
5. Quản lý trang thiết bị làm việc trong Trung tâm bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.
6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.
7. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc liên quan, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.
8. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.
9. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.
10. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý của viên chức, người lao động. Khi viên chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động

1. Giám đốc Trung tâm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên Trung tâm tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động của Trung tâm mỗi năm một lần vào cuối năm.

2. Khi có một phần ba viên chức và người lao động của Trung tâm hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm yêu cầu hoặc Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị viên chức và người lao động bất thường. Thành phần dự Hội nghị bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm.

3. Nội dung Hội nghị viên chức và người lao động gồm các nội dung sau:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Trung tâm;

b) Giám đốc Trung tâm lắng nghe ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm;

d) Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn;

đ) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động Trung tâm;

e) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

f) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Trung tâm có thành tích trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Giám đốc Trung tâm về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ viên chức, người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ Trung tâm trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Trung tâm khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Trung tâm.

Mục 2 **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI CỦA** **VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT**

Điều 7. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Trung tâm.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức, người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản của Trung tâm.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trung tâm đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm.

7. Các nội quy, quy chế của Trung tâm.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động theo quy định.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Trung tâm áp dụng một hoặc một số, hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại Trung tâm;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ viên chức Trung tâm;

- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức, người lao động;
- d) Thông báo cho người phụ trách các phòng chuyên môn và yêu cầu họ thông báo đến viên chức, người lao động làm việc thuộc các phòng đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm;
- e) Đăng trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Trung tâm thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Trung tâm.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trung tâm.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; bổ nhiệm viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của Trung tâm.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Trung tâm áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng phòng hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực chuyên môn.
2. Thông qua Hội nghị viên chức và người lao động.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Trung tâm.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức, người lao động trong Trung tâm.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Trung tâm.
3. Thông qua Hội nghị viên chức và người lao động.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trung tâm để công dân, cơ quan, tổ chức biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định (nếu có);
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, góp ý của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại Trung tâm; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên chức, người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Trung tâm.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu Trung tâm với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình hoạt động của Trung tâm theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 16. Quan hệ giữa người đứng đầu với các phòng chuyên môn

1. Thông báo cho các phòng chuyên môn những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của phòng chuyên môn; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của phòng chuyên môn và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật

của phòng chuyên môn nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các phòng chuyên môn; định kỳ làm việc với lãnh đạo phòng. Khi lãnh đạo phòng chuyên môn đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khuyến khích những thông tin, báo cáo trung thực, khách quan của các phòng chuyên môn, đồng thời phải xử lý nghiêm khắc những trường hợp cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực, vụ lợi cá nhân.

4. Tham khảo ý kiến các phòng chuyên môn trong việc xây dựng chế độ, các quy định, nội quy, quy chế của Trung tâm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng; người vi phạm Quy chế tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trưởng phòng các phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và thường xuyên nhắc nhở viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện viên chức và người lao động nếu thấy có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của Trung tâm, kịp thời báo cáo Giám đốc (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để được xem xét điều chỉnh./.