

Số: /QĐ-KNKC

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động
của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**

Căn cứ Luật 10/2022/QH15 Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

*Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ Quy định
chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ Quyết định số 278/QĐ-CCPT-PCTT ngày 30/10/2023 của Cục trưởng Cục
Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
ở cơ sở trong hoạt động của Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường;*

*Căn cứ Quyết định 55/QĐ-CCPT-VP ngày 06/3/2024 của Cục Chất lượng, Chế
biến và Phát triển thị trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ
chức của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng;*

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 cơ sở
trong hoạt động của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số
67/QĐ-KNKC ngày 9/11/2023 của Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng
và Tư vấn chất lượng nông lâm thủy sản.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các phòng, viên chức và
người lao động của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục CCPT (đề b/c);
- Cấp ủy Chi bộ (đề b/c);
- Các PGĐ (đề biết);
- BCH Công đoàn (đề p/h);
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Trần Đăng Ninh

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của
Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KNKC ngày / /2024 của Giám đốc
Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng (sau đây gọi là Trung tâm) bao gồm: dân chủ trong nội bộ Trung tâm; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ Trung tâm bao gồm: trách nhiệm của Giám đốc và của viên chức và người lao động trong thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Trung tâm; những việc phải công khai để viên chức, người lao động biết; những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc Trung tâm quyết định; những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Giám đốc và viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Giám đốc với cơ quan cấp trên và cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan và của các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Trung tâm.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

CHƯƠNG II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM

Mục 1. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Thực hiện đầy đủ thẩm quyền, trách nhiệm được Cục trưởng giao và thẩm quyền, trách nhiệm quy định tại các nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm và quy định hiện hành của pháp luật.

2. 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.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban đột xuất, hàng tháng, 6 tháng và tổng kết năm 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, Giám đốc phối hợp với Chủ tịch Công đoàn tổ chức hội nghị viên chức và người lao động quy định tại Điều 5 Quy chế này.

4. Hàng năm tổ chức nhận xét, đánh giá xếp loại viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hiện hành.

5. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình 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.

6. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

7. Ban hành các quy chế về mua sắm và quản lý tài sản, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và công khai minh bạch. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và nghiêm chỉnh chấp hành 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 Trung tâm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những việc phải công khai tại Điều 7; những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định tại Điều 10 quy chế này trừ tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

11. 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.

Điều 5. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động

1. Giám đốc chủ trì, phối hợp với Chủ tịch công đoàn Trung tâm tổ chức hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của đơn vị nhưng không chậm hơn 3 tháng của năm công tác; Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật 10/2022/QH15 Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Nguyên tắc tổ chức hội nghị, hình thức, thành phần tham dự, công tác chuẩn bị tổ chức và tổ chức hội nghị viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Luật 10/2022/QH15 Thực hiện dân chủ cơ sở; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ cơ sở.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

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;

b) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan 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;

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung

thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung công khai thông tin; lắng ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

g) Thực hiện các công việc khác theo quy định của Hội nghị.

Điều 6. Trách nhiệm của viên chức và 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 về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công 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.

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, quy chế, quy định 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 ĐỂ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 7. Những việc phải công khai

Những việc phải công khai để công chức, viên chức và người lao động biết bao gồm:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Trung tâm.

2. Các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

3. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan.

4. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác đã được cấp có thẩm quyền giao/phê duyệt; quyết toán kinh phí hàng năm của Trung tâm; tài sản, trang thiết bị của Trung tâm; kết quả kiểm toán.

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

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan 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.

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

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

9. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

10. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Trung tâm.

Điều 8. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất những việc phải công khai nêu tại Điều 7 của Quy chế này, Giám đốc Trung tâm quyết định áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại bảng tin Trung tâm;

b) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức và người lao động;

d) Chuyển văn bản đến cho người phụ trách các phòng, bộ phận và yêu cầu thông báo đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý;

đ) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm để thông báo đến viên chức, người lao động tại Trung tâm.

e) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ của Trung tâm; đăng tải trên trang tin điện tử của Trung tâm; Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm 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 cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian công khai theo quy định tại Điều 48 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Mục 3: NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên ban thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị;
2. Việc thu chi, quản lý sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại Trung tâm ngoài các khoản đã được pháp luật quy định;
3. Nội dung nghị quyết, hội nghị viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan, đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 10. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định

Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến bao gồm:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc 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, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan đơn vị.
9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế của Trung tâm.
11. Các nội dung khác theo và quy định khác của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan đơn vị.

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến

Việc tham gia ý kiến của viên chức và người lao động được thực hiện thông qua một trong qua các hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu Trung tâm hoặc người phụ trách các phòng, ban của Trung tâm.
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của Trung tâm.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề viên chức và người lao động tham gia ý kiến.
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý kiến, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Trung tâm.
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại Trung tâm.
6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật.

Mục 4. NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 12. Những nội dung viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra

1. Viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định theo quy định tại Điều 49 của Luật 10/2022/QH15 thực hiện dân chủ cơ sở;
2. Viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của Trung tâm, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại Trung tâm.

Điều 13. Hình thức viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra

Việc giám sát, kiểm tra công chức, viên chức và người lao động thông qua ba hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;
2. Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động tại Trung tâm;
3. Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động khác trong Trung tâm;
4. Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của Trung tâm hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;
5. 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, TỔ CHỨC

Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Thực hiện đầy đủ thẩm quyền, trách nhiệm được Cục trưởng giao và thẩm quyền, trách nhiệm được quy định tại Quy chế làm việc, nội quy tiếp công dân của Trung tâm và quy định hiện hành của pháp luật.

2. 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 cơ quan để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận, cá nhân 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;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

3. 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 cá nhân 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.

4. Chỉ đạo, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Trung tâm để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

5. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án của Trung tâm hoặc nhiệm vụ do cơ quan cấp trên giao thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

6. 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, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, người lao động Trung tâm

1. Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định hiện hành của pháp luật và các nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm.

2. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác); 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.

3. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, viên chức và người lao động Trung tâm có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên chức và 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 và 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.

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

5. 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 16. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với cơ quan 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 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 Trung tâm; kiến nghị cơ quan 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác 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 cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 17. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với các phòng, bộ phận

1. Thực hiện đầy đủ thẩm quyền, trách nhiệm được Cục trưởng giao và thẩm quyền, trách nhiệm được quy định tại Quy chế làm việc của Cục và quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thông báo cho các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm 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 Trung tâm và của các phòng, bộ phận.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn và thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng, bộ phận và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các phòng, bộ phận nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

4. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các phòng, bộ phận; định kỳ làm việc với người phụ trách các phòng, bộ phận. Khi người phụ trách các phòng, bộ phận đăng ký làm việc với Giám đốc Trung tâm thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

5. Khi cần thiết, phải cử Phó Giám đốc đại diện để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các phòng, bộ phận.

6. Xử lý nghiêm khắc theo quy định của pháp luật những viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các phòng, bộ phận; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Những trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể công đoàn viên chấp hành Quy chế; tổ chức kiểm tra, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện Quy chế này theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng, bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình để có kế hoạch triển khai áp dụng thực hiện.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, chưa phù hợp, các phòng, bộ

phận, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm kịp thời phản ánh bằng văn bản về Ban chấp hành Công đoàn hoặc phòng Hành chính, Tổng hợp để tổng hợp trình Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**