

Số: 50 /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của Ủy ban nhân dân Khánh Hòa về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức năm 2019 của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa ngày 27/12/2019;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

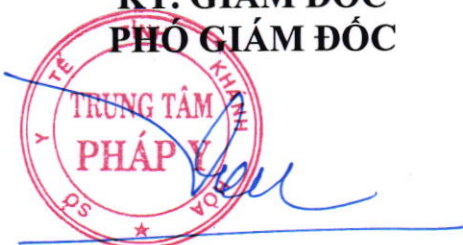
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020, thay thế Quyết định số 43/QĐ-TTPY ngày 27/12/2018 của Trung tâm Pháp y về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trưởng các Khoa, viên chức và người lao động của Trung tâm Pháp y chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Sở Y tế (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC


Lê Ngọc Viện

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH KHÁNH HÒA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-TTPY ngày 30/12/2019
của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Quy chế) quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt 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 người đứng đầu Trung tâm và của viên chức, người lao động trong việc 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, người đứng đầu cơ quan 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 người đứng đầu Trung tâm và của 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 người đứng đầu Trung tâm với cơ quan cấp trên.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức làm việc trong Trung tâm và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của 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 công chức, viên chức, người lao động là công bộc của nhân dân, 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, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

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

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở Trung tâm; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu Trung tâm và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của Trung tâm.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, 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 TRUNG TÂM VÀ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

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, cụ thể:

a) Hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn, đạo đức, trình độ chuyên môn, tinh thần thái độ nhiệt tình, hăng say, gắn bó trong công việc, yêu ngành yêu nghề... để lựa chọn những viên chức, người lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, phù hợp với đối tượng, chuyên ngành của chủ trương đào tạo, bồi dưỡng;

b) Về chế độ bồi dưỡng giám định pháp y cho người giúp việc: Tùy theo tính chất vụ việc mà Giám đốc hoặc Giám định viên phân công số người giúp việc cho phù hợp. Việc thanh toán chế độ bồi dưỡng giám định pháp y cho những người giúp việc có quy định cụ thể riêng.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng ngày, sơ kết 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. Hàng năm, Giám đốc Trung tâm phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động

của Trung tâm tại hội nghị viên chức và người lao động quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. 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.

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

6. Ban hành quy chế 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. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của Trung tâm phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện đề 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.

8. 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 trong Trung tâm quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. 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.

10. 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 công chức, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức

1. Giám đốc Trung tâm chủ trì, phối hợp với Công đoàn Trung tâm tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức của Trung tâm mỗi năm một lần vào cuối năm. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 công chức, viên chức, người lao động của đơn vị có mặt dự hội nghị. Khi có một phần ba viên chức, 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, người lao động của Trung tâm bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:



a) Giám đốc, Chủ tịch công đoàn Trung tâm trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công tại Điểm b, c, d Khoản 1 Điều 6 Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.

b) Công chức, viên chức, người lao động dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

c) Giám đốc, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức, người lao động trong Trung tâm.

d) Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

đ) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

e) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

h) Ký kết giao ước thi đua giữa Giám đốc với Chủ tịch công đoàn.

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

3. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị: Thực hiện theo Điều 8 Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.

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 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. 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 ĐỂ VIÊN CHỨC, 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 công việc 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 của Trung tâm; tài sản, trang thiết bị của Trung tâm; kết quả kiểm toán; thu nhập tăng thêm; chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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; 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 quy phạm pháp luật 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 Giám đốc Trung tâm đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

9. 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 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, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

- b) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;
- d) Thông báo cho Trưởng các Phòng của Trung tâm và yêu cầu họ thông báo đến viên chức, người lao động làm việc trong 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 nội bộ của Trung tâm.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày 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, 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 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
- 6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức.
- 7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, 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, Phó Trưởng Khoa Phòng với Giám đốc Trung tâm.
- 2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề 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 công chức, 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

Trung tâm tổ chức đề viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm.
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, người lao động của Trung tâm.

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 Giám đốc Trung tâm

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 (sau đây gọi chung là công dân, 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;
 - 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 và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của Trung tâm cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm 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.

4. 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 do Trung tâm xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. 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 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 trụ sở làm việc của 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 Giám đốc 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, phê bình 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 công tác của đơn vị mình 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.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.


2. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các công chức, viên chức và người lao động trong Trung tâm để triển khai thực hiện.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế.

2. Viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, yêu cầu phản ánh về Trung tâm (qua Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính) để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



TRUNG TÂM
PHÁP LÝ

Lê Ngọc Viện