

SỞ TƯ PHÁP TỈNH HƯNG YÊN
TRUNG TÂM TGPL NHÀ NƯỚC

Số: 30 /QĐ-TGPL

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

Hưng Yên, ngày 13 tháng 2 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

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 Trung tâm hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 03/3/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước ngày 25/01/2019;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/QĐ-TGPL ngày 02/02/2017 của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng Chi nhánh thuộc Trung tâm và toàn thể công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC


Hoàng Văn Trường

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm TGPL nhà nước
(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/QĐ-TGPL, ngày 13 tháng 2 năm 2019
của Giám đốc Trung tâm TGPL nhà nước*)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (Trung tâm) bao gồm: dân chủ trong nội bộ Trung tâm; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, Trung tâm, đơn vị, 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, Giám đốc 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, 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, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu Trung tâm với cấp trên và với các Phòng chuyên môn nghiệp vụ và các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

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

Điều 2. Mục đích

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, 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, đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý trên địa bàn tỉnh.

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

Điều 3. Yêu cầu

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng bộ Sở Tư pháp, Chi bộ Trung tâm; chấp hành

nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu và của các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội 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, gây mất đoàn kết trong Trung tâm.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động Trung tâm; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động.

2. Giám đốc Trung tâm tổ chức, chủ trì các cuộc họp giao ban theo quy định 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. Tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Trung tâm tại Hội nghị CBCCVC theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

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 pháp luật quy định.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động . Khi viên chức, người lao động đăng ký được gấp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gấp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 3 của 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 loại 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 để Trung tâm, 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 được quy định tại Điều 3, Điều 4 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 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, công chức, viên chức

1. Giám đốc Trung tâm phối hợp với Công đoàn bộ phận tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần vào cuối năm hoặc đầu năm sau. Khi có một phần ba viên chức và người lao động của Trung tâm hoặc Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận yêu cầu hoặc Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị công chức, viên chức và người lao động bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức và người lao động của năm trước 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 Giám đốc 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, phê bình của viên chức và người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức và người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm khi ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung; phát động phong trào thi đua, triển khai đăng ký thi đua trong đơn vị.

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

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

e) 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. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng Chi nhánh thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc tổ chức, quản lý, điều hành mọi hoạt động của viên chức, người lao động mà mình phụ trách; xử lý thông tin, tham mưu, đề xuất kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công cho Lãnh đạo Trung tâm; phối hợp với các Phòng, Chi nhánh thuộc Trung tâm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm trước sai lầm, khuyết điểm có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, điều hành của mình.

2. Viên chức, người lao động 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.

3. Viên chức, người lao động 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 bao lưu ý kiến và báo cáo Giám đốc. Đối với viên chức, người lao động 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.

4. Viên chức, người lao động thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thăng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ Trung tâm trong sạch, vững mạnh.

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

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

Điều 7. Những việc viên chức, người lao động được biết

1. Những việc sau đây người đứng đầu Trung tâm phải công khai cho viên chức, người lao động được biết:

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

b) Kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm.

c) 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, kiểm tra, thanh tra (nếu có).

d) 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; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Trung tâm.

e) 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.

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

h) Các nội quy, quy chế của Trung tâm.

i) 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 4 của Quy chế này.

k) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên liên quan đến công việc của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thông báo cho viên chức, người lao động biết những vấn đề được quy định trên đây bằng một trong các hình thức:

a) Niêm yết tại Trung tâm.

b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động.

d) Thông báo cho các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng Chi nhánh thuộc Trung tâm và yêu cầu họ thông báo đến viên chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó.

e) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành công đoàn bộ phận của Trung tâm.

g) Đăng lên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

3. 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 Trung tâm, 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; văn bản được đăng trên trang thông tin điện tử của Trung tâm thì phải được đăng ít nhất trong 30 ngày liên tục kể từ ngày đăng thông tin.

Điều 8. Những việc viên chức người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc Trung tâm quyết định

1. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định, gồm có:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Trung tâm quản lý.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm.

c) Tổ chức phong trào thi đua của Trung tâm.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trung tâm.

e) 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.

g) Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động (nếu có);

h) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.

i) Các nội quy, quy chế của Trung tâm.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của viên chức, người lao động Giám đốc Trung tâm áp dụng một trong các hình thức tham gia ý kiến sau đây:

a) Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp tại các cuộc họp của Trung tâm hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng Phòng, Trưởng Chi nhánh.

b) Thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của Trung tâm.

c) Gửi dự thảo văn bản để viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 9. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra, gồm có:

a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm.

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm.

c) Thực hiện các nội quy, quy chế của Trung tâm.

d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức, người lao động trong Trung tâm.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm.

2. Việc giám sát, kiểm tra của viên chức, người lao động đối với những vấn đề nêu trên được thực hiện thông qua các hình thức sau đây:

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm.

b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp của Trung tâm.

c) Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của Trung tâm.

Chương III

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

Điều 10. 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, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm, 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) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức trong việc giải quyết công việc của công dân, người được trợ giúp pháp lý; 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, người được trợ giúp pháp lý.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân của Trung tâm, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Lãnh đạo Sở Tư pháp, để đề ra các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, người được trợ giúp pháp lý, 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 (nếu thấy cần thiết).

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, người được trợ giúp pháp lý có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, người được trợ giúp pháp lý phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, người được trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật và Luật Trợ giúp pháp lý; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, bí mật vụ việc trợ giúp pháp lý và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, người được trợ giúp pháp lý 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, người được trợ giúp pháp lý biết và hướng dẫn công dân 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.

3. Công việc của công dân, người được trợ giúp pháp lý 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 phúc 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 để người trực tiếp phụ trách báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và kịp thời thông báo cho công dân, người được trợ giúp pháp lý biết theo quy định.

Điều 12. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với 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 phái 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 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 Trung tâm với đơn vị cấp trên.

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

4. Báo cáo đơn vị cấp trên tình hình công tác của Trung tâm, 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 đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 13. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với các Phòng, Chi nhánh thuộc Trung tâm

1. Thông báo cho các Phòng, Chi nhánh 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 Phòng, Chi nhánh; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động Phòng, Chi nhánh và chịu trách nhiệm về những hành vi phạm pháp luật của Phòng, Chi nhánh nếu những hành 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 Phòng, Chi nhánh; khi cần thiết làm việc với Trưởng Phòng, Trưởng Chi nhánh. Khi Trưởng Phòng, Trưởng Chi nhánh đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải đến Phòng, Chi nhánh để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của Trung tâm, Phòng, Chi nhánh; phải xử lý nghiêm khắc những viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Chi nhánh thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này; nếu vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Chi nhánh thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động có trách nhiệm kiểm tra và theo dõi việc thực hiện Quy chế này./.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Văn Trường