

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRUNG TÂM DỰ BÁO VÀ PHÁT TRIỂN  
NGUỒN NHÂN LỰC

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

Số: 22/QĐ-DB&PTNNL

Hà Nội, ngày 26 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế dân chủ cơ sở**  
**tại Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực, Đại học Quốc gia Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỰ BÁO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

*Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-TCCB ngày 04 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc đổi tên Trung tâm Nhân lực Quốc tế;*

*Căn cứ Quyết định số 4250/QĐ-ĐHQGHN ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực;*

*Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quy chế dân chủ cơ sở tại Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực, Đại học Quốc gia Hà Nội”.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, trưởng các phòng chức năng thuộc Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đại học Quốc gia Hà Nội (để b/c);
- Lưu: VT, N10.

**GIÁM ĐỐC**

*(Đã ký)*

**Trương Việt Hà**

## QUY ĐỊNH

### Quy chế dân chủ cơ sở tại Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực, Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DB&PTNNL ngày / /2024  
của Giám đốc Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực)

## 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 Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), 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 cơ quan (Giám đốc, Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách từng lĩnh vực) 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 (VC&NLĐ) biết; những việc VC&NLĐ tham gia ý kiến, người đứng đầu Trung tâm quyết định; những việc VC&NLĐ 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 VC&NLĐ 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 và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với VC&NLĐ của Trung tâm

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

1. Phát huy quyền làm chủ của VC&NLĐ gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ VC&NLĐ 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 Trung tâm.

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

**Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực**

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; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của Trung tâm.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp, pháp luật và nội quy, quy định, quy chế của Trung tâm; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của VC&NLĐ và quyền làm chủ của VC&NLĐ, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

**Chương II**

**DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM DỰ BÁO  
VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC**

**MỤC 1: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRUNG TÂM  
VÀ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với VC&NLĐ.

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, Giám đốc Trung tâm phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại Hội nghị VC&NLĐ quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá, phân loại hàng năm đối với VC&NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020

của Chính phủ về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của ĐHQGHN.

4. Thông báo công khai để VC&NLĐ biết những việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

5. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của VC&NLĐ. Khi VC& NLĐ 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. 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 Trung tâm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với VC&NLĐ theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

8. 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 Trung tâm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9. 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.

10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của VC&NLĐ 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.

11. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập VC&NLĐ có đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Tổ chức Hội nghị Viên chức và người lao động tại Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực**

1. Giám đốc Trung tâm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm tổ chức Hội nghị VC&NLĐ của Trung tâm mỗi năm 01 lần. Khi có một phần ba VC&NLĐ Trung tâm hoặc Ban chấp hành công đoàn Trung tâm yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết thì Giám đốc Trung tâm triệu tập hội nghị VC&NLĐ bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu VC&NLĐ của Trung tâm.

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; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị VC&NLĐ 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) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của VC&NLĐ; giải đáp những ý kiến thắc mắc, kiến nghị của VC&NLĐ;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Trung tâm với Ban chấp hành Công đoàn Trung tâm;

d) Thảo luận các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của VC&NLĐ trong Trung tâm;

đ) Ban Thanh tra Nhân dân báo cáo kết quả công tác; bầu Ban Thanh tra Nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc trong công tác (nếu có).

f) Xem xét phê bình, kỷ luật cá nhân, tập thể nếu có hành vi vi phạm Quy chế của Trung tâm hoặc vi phạm pháp luật (nếu có).

**Điều 6. Trách nhiệm của Viên chức và người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; 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 Giám đốc Trung tâm về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, VC&NLĐ 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 của Trung tâm khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền trong Trung tâm 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 Giám đốc Trung tâm phải công khai**

1. Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, 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 (nếu có); quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả thanh tra, kiểm toán (nếu có).

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 NLĐ; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với VC&NLĐ; các đề án, dự án của đơn vị và việc tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự

thảo quyết định, quy chế của cấp trên.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận (nếu có); bản kê khai tài sản, thu nhập của viên chức có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật; các kết luận về bản kê khai của người kê khai không trung thực (nếu có).

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn thư 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 VC&NLĐ về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Trung tâm đưa ra lấy ý kiến VC&NLĐ 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 văn bản tại Trung tâm;
- b) Thông báo tại hội nghị VC&NLĐ của Trung tâm, các cuộc họp thường kỳ của cơ quan, đơn vị;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể VC&NLĐ;
- d) Thông báo cho Trưởng phòng và yêu cầu Trưởng phòng thông báo đến VC&NLĐ làm việc tại đơn vị;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 (năm) 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 cơ quan, đơn vị và trên Trang thông tin điện tử Trung tâm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

### **Điều 9. Những việc VC&NLĐ 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 viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (kéo dài thời gian giữ chức vụ) đối với viên chức lãnh đạo, quản lý; miễn nhiệm đối với viên chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với NLĐ do không đảm bảo quy định, chất lượng.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của VC&NLĐ.
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 những hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. VC&NLĐ tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng phòng hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn.
2. Thông qua hội nghị VC&NLĐ của Trung tâm.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề VC&NLĐ tham gia ý kiến.

## **MỤC 4: NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

### **Điều 11. Những việc VC&NLĐ 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 VC&NLĐ trong Trung tâm.

5. Giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm.

### **Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra**

VC&NLĐ 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 hoặc cuộc họp kiểm điểm cuối năm.
3. Thông qua hội nghị VC&NLĐ của Trung tâm.

## **Chương III**

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

#### **Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị**

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

2. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện tiếp dân, giải quyết các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến (nếu có) theo Quy định.

3. 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.

4. Chỉ đạo thực hiện đúng quy định của Nhà nước về bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của viên chức và người lao động**

1. Việc tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến; phát hành văn bản tài liệu của Trung tâm phải thực hiện qua Văn thư 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, VC&NLĐ có trách nhiệm giải quyết

các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, VC&NLĐ phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. VC&NLĐ 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. VC&NLĐ nghiên cứu và kịp thời giải quyết công việc của mình 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 VC&NLĐ phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì VC&NLĐ 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 cấp trên**

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các 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 Giám đốc Trung tâm 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 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, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, 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 cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

**Điều 16. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn với các đơn vị trực thuộc Trung tâm**

1. Thông báo cho đơn vị cấp dưới 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 đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị cấp dưới 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 đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải sắp xếp thời gian để làm việc.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo Trung tâm và toàn thể VC&NLĐ trong Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến VC&NLĐ thuộc đơn vị mình để biết và có kế hoạch thực hiện. Trường hợp vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật .

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm, Ban Thanh tra Nhân dân, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.