

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM GDTX TỈNH NINH THUẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35A/QĐ-TTGD TX
ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Giám đốc TT.GDTX tỉnh Ninh Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Trung tâm GDTX Ninh Thuận là cơ quan trực thuộc Sở GD-ĐT, chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Sở GD-ĐT tỉnh Ninh Thuận, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ GD&ĐT thông qua Sở GD-ĐT.

Điều 2 : Bộ máy của Trung tâm GDTX tỉnh (gọi tắt là Trung tâm) gồm có: Ban Giám đốc và các phòng chuyên môn. Quy chế này quy định chế độ làm việc của Trung tâm, mối quan hệ công tác, chế độ hội họp, quản lý tài liệu, hồ sơ, văn bản và tài chính, tài sản trong cơ quan Trung tâm.

Điều 3 : Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hoạt động quản lý theo chức năng thông qua các phòng nghiệp vụ kết hợp chặt chẽ với chỉ đạo trực tuyến đến từng công chức, nhân viên nhằm bảo đảm các mặt công tác đạt hiệu quả cao nhất.

Chương II MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4 : Lãnh đạo Trung tâm gồm có Giám đốc và Phó Giám đốc giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm và theo sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Điều 5 : Giám đốc :

5.1) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu, chỉ đạo, điều hành tất cả các mặt hoạt động của cơ quan; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD-ĐT về toàn bộ mọi hoạt động của cơ quan.

5.2) Giám đốc phụ trách chung toàn bộ công việc của Trung tâm và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác. Giám đốc quyết định giải quyết các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc, các Trưởng phòng; Các vấn đề cần phải phối hợp giải quyết của các phòng nhưng còn nhiều ý kiến khác nhau và các công việc quan trọng khác mà Giám đốc thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

Khi Giám đốc đi vắng thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo và điều hành hoạt động của đơn vị.

Điều 6 : Phó Giám đốc Trung tâm :

6.1) Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm; Thực hiện nhiệm vụ công tác theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mảng công tác được phân công.

6.2) Phó Giám đốc phải thường xuyên báo cáo kết quả công tác cho Giám đốc, đề xuất biện pháp, chủ trương nhằm tổ chức thực hiện và cụ thể hoá đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành về công tác của Trung tâm.

6.3) Phó Giám đốc có trách nhiệm giao công việc đến các trưởng, phó phòng và công chức của phòng được phân công chỉ đạo, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các lĩnh vực công tác được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các kết quả giải quyết công việc.

6.4) Những vấn đề có tính chất phức tạp liên quan nhiều ngành, cơ chế chính sách, các vấn đề quan trọng khác thể hiện quan điểm của Trung tâm thì phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc trước khi giải quyết.

6.5) Thay mặt Giám đốc giải quyết công việc của cơ quan khi Giám đốc Trung tâm đi vắng và đã được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản. Chịu trách nhiệm báo cáo kịp thời kết quả công tác trong thời gian Giám đốc đi vắng.

6.6) Được ký thay Giám đốc các văn bản của cơ quan khi Giám đốc ủy quyền.

Điều 7: Trưởng phòng :

7.1) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc về toàn bộ công tác của phòng, thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định.

7.2) Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng, chỉ đạo điều hành công việc hàng ngày đối với chuyên viên, cán sự, nhân viên phòng mình. Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở viên chức trong phòng về việc chấp hành nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương và nội quy, quy chế của cơ quan.

7.3) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của cấp dưới trực tiếp. Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo các loại văn bản, hướng dẫn, kiểm tra, rà soát các loại văn bản thuộc phạm vi nghiệp vụ phòng mình phụ trách, ký tắt và chịu trách nhiệm trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

7.4) Thứ 6 hàng tuần phải báo cáo trong cuộc họp giao ban về các công tác đã thực hiện hoàn thành, các công việc tồn, công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và kế hoạch công tác tuần tới.

Định kỳ 1 lần trong tháng phải tổng hợp báo cáo công tác đã thực hiện và kế hoạch công tác trong thời gian tới cho lãnh đạo Trung tâm trong buổi họp cơ quan hàng tháng.

7.5) Được tham dự các cuộc họp của lãnh đạo để thảo luận các nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực công tác nghiệp vụ chuyên môn của phòng. Được Giám đốc phân công tham dự các cuộc họp của các ngành, các địa phương khi bàn các nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.

7.6) Cung cấp đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, thông tin cần thiết thuộc phạm vi chuyên môn mình phụ trách cho lãnh đạo khi có yêu cầu.

7.7) Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các Trưởng phòng khác trong cơ quan hoặc các cơ quan khác khi giải quyết các công việc chuyên môn có liên quan đến nhiều phòng hoặc nhiều cơ quan; Bảo đảm cho mọi công tác của cơ quan hoàn thành nhanh nhất, hiệu quả nhất.

7.8) Nghiên cứu xây dựng và đề xuất các phương hướng, phương án phân công công việc cho các công chức trong phòng; Giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng có hiệu quả nhất.

7.9) Giải quyết việc tiếp nhận hồ sơ thuộc thủ tục hành chính của cơ quan trong thời gian được phân công trực.

7.10) Ngoài những quy định trên đây, Trưởng phòng HCTC còn có nhiệm vụ làm tham mưu tổng hợp cho lãnh đạo và được phân công trực tiếp phụ trách công tác tổ chức nhân sự, công tác hành chính quản trị và thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

Được ký thừa lệnh Giám đốc ký các loại công văn giao dịch thông thường như : Giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời họp.

Điều 8: Phó trưởng phòng :

8.1) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo về lĩnh vực công tác chuyên môn nghiệp vụ mà mình được phân công đảm nhiệm.

8.2) Phối hợp với Trưởng phòng trong việc quản lý điều hành công tác của phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi công tác vắng và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời khi Trưởng phòng trở về.

8.3) Tham mưu giúp Lãnh đạo trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ khi được Lãnh đạo giao trực tiếp.

8.4) Phối hợp với Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và bàn biện pháp, phương án để thực hiện có hiệu quả.

8.5) Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo các loại văn bản, hướng dẫn, kiểm tra, rà soát các loại văn bản thuộc phạm vi nghiệp vụ mình phụ trách, ký tắt và chịu trách nhiệm trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành.

8.6) Cung cấp đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, thông tin cần thiết thuộc phạm vi chuyên môn mình phụ trách cho Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo khi có yêu cầu.

8.7) Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các phòng khác trong cơ quan hoặc các cơ quan khác khi giải quyết các công việc chuyên môn có liên quan đến nhiều phòng hoặc nhiều cơ quan khác; Bảo đảm cho mọi công tác của cơ quan hoàn thành nhanh nhất, hiệu quả nhất.

Điều 9: Viên chức :

Viên chức trong cơ quan bao gồm các cán bộ, công nhân viên chịu sự quản lý điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể của Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng, Phó phòng. Khi Viên chức trong phòng được Lãnh đạo cử đi học, đi họp dài ngày hoặc được nghỉ phép, nghỉ có lý do, Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công, giao công việc đối với các Viên chức còn lại, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác được giao.

Điều 10: Cán bộ công nhân viên trong cơ quan :

10.1) Chấp hành tốt các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ, đúng các quy định trong quy chế, nội quy của cơ quan.

10.2) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và Lãnh đạo phòng về lĩnh vực công tác được phân công, chịu sự quản lý điều hành trực tiếp của Lãnh đạo phòng. Trong trường hợp Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp giao nhiệm vụ thì sau khi giải quyết xong phải báo cáo cho Lãnh đạo phòng biết.

10.3) Phối hợp với các phòng khác trong cơ quan khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều phòng.

Trên cơ sở chương trình kế hoạch công tác của Trung tâm, của phòng, thường xuyên lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm, ghi chép kết quả công tác đầy đủ trong sổ công vụ và tìm biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả.

10.4) Cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu các hồ sơ, sổ sách... theo phạm vi trách nhiệm cho Lãnh đạo Trung tâm khi có yêu cầu. Thực hiện việc xử lý thông tin, báo cáo, lưu giữ tài liệu, công văn, giấy tờ đúng quy định hiện hành.

10.5) Thường xuyên cập nhật các thông tin trong phạm vi mình đảm nhận vào hệ thống mạng nội bộ bảo đảm cho được cung cấp kịp thời, chính xác.

10.6) Tuyệt đối không được giải quyết công việc và nhận hồ sơ của tổ chức hoặc cá nhân tại nhà riêng; Mọi hồ sơ đều phải qua văn thư cơ quan vào sổ theo dõi theo quy định.

Điều 11 : Chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng phòng, ban và cá nhân được thực hiện theo bảng “Tổ chức bộ máy và phân công trách nhiệm” hàng năm của Giám đốc Trung tâm ban hành.

Điều 12 : Nhiệm vụ công tác của từng cán bộ, công nhân viên được Giám đốc Trung tâm quyết định, giao cụ thể trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng và Trưởng phòng HCTC.

Trưởng, Phó trưởng phòng có trách nhiệm điều hành công việc đối với viên chức trong phòng khi viên chức trong phòng được điều động sang phòng khác do yêu cầu công tác trong cơ quan hoặc khi viên chức đi học, nghỉ phép, ốm đau...

Chương III **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

Điều 13: Cơ quan:

13.1) Họp giao ban:

- Thời gian: Mỗi tuần họp một lần vào ngày cuối tuần, hoặc họp đột xuất khi Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, Bí thư đoàn Trung tâm và tổ Trưởng giám thị.

- Nội dung: Phó Giám đốc, Trưởng phòng và các thành viên khác báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc tồn đọng chưa giải quyết, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và kế hoạch thực hiện các công việc trong thời gian tới.

Thảo luận các vấn đề quan trọng của Trung tâm khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

13.2) Họp phòng:

- Thời gian : Mỗi tháng họp 1 lần sau cuộc họp cơ quan hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo thấy cần thiết.

- Nội dung: Các công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác phòng.

Tất cả các cuộc họp đều phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.

13.3) Họp cơ quan:

- Thời gian: Mỗi tháng họp 1 lần vào một ngày cuối tháng. Tất cả công chức trong cơ quan phải tham dự.

- Nội dung : Đánh giá kết quả công tác đã thực hiện tháng trước; Triển khai kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện trong tháng. Ban chấp hành công đoàn chuẩn bị nội dung thống nhất với Thủ trưởng cơ quan để triển khai công tác sinh hoạt của công đoàn.

Điều 14: Tham dự hội, họp và đi liên hệ công tác:

14.1) Giám đốc Trung tâm quyết định việc phân công các cán bộ, công chức trong cơ quan tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài tỉnh khi thấy cần thiết mà Giám đốc Trung tâm không thể tham dự được.

14.2) Tất cả cán bộ, công chức trước khi tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung hội họp; Phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm trước khi phát biểu các vấn đề có liên quan đến cơ quan, ngành mình. Phải báo cáo kịp thời toàn bộ nội dung các cuộc họp, hội nghị, hội thảo cho Giám đốc Trung tâm biết.

14.3) Tất cả cán bộ, công chức của Trung tâm khi đi liên hệ công tác với các cơ quan khác phải xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm về nội dung, thời gian, địa điểm làm việc. Chỉ được phép thực hiện đúng nội dung, thời gian mà Lãnh đạo Trung tâm phân công.

Điều 15 : Chế độ thông tin báo cáo :

Các Trưởng phòng, chuyên viên phải thực hiện các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm hoặc của cấp trên.

Tất cả các báo cáo Trưởng phòng nghiệp vụ phải thông qua Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách mảng trước khi chuyển phòng HCTC. Trưởng phòng HCTC có trách nhiệm hoàn chỉnh báo cáo để trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành.

Chương IV
QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU, VĂN BẢN
VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BẢO MẬT

Điều 16 : Xử lý tài liệu, văn bản đến:

- Tất cả hồ sơ, tài liệu, văn bản của tổ chức và cá nhân đều phải chuyển cho văn thư vào sổ công văn đến.

- Hồ sơ, tài liệu, văn bản sau khi vào sổ, văn thư có trách nhiệm trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền xử lý ngay sau đó. Văn thư có trách nhiệm chuyển các hồ sơ, tài liệu, văn bản cho Phó Giám đốc hoặc các Trưởng, Phó phòng và công chức sau khi Giám đốc đã xử lý và phải có ký nhận.

- Các tài liệu, văn bản gửi đích danh cho cán bộ, công chức thì văn thư chuyển kịp thời cho cá nhân được gửi. Nếu tài liệu, văn bản thuộc công việc chung của cơ quan thì cán bộ, công chức chuyển trả lại văn thư vào sổ và trình Giám đốc giải quyết.

- Những tài liệu, văn bản của cấp trên có tính chất tham khảo, văn thư có trách nhiệm lưu và đóng tập đưa vào tủ sách của cơ quan để cán bộ, công chức tham khảo khi cần thiết.

Điều 17 : Xử lý hồ sơ, tài liệu, văn bản đi :

- Hồ sơ, tài liệu, văn bản do Trung tâm phát hành, sau khi Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt phải được vào sổ công văn đi theo đúng quy định hiện hành và gửi đi kịp thời ngay trong ngày đăng ký phát hành.

- Mỗi văn bản phát hành đều phải lưu ít nhất hai bản, một bản lưu ở phòng chuyên môn tham mưu soạn thảo, một bản lưu ở văn thư để tra tìm, phục vụ khi cần thiết. Văn bản lưu ở văn thư phải là bản chính và được sắp xếp theo từng năm.

Điều 18 : Quy trình giải quyết hồ sơ, tài liệu, văn bản công tác:

- Hồ sơ, tài liệu, văn bản sau khi Lãnh đạo Trung tâm xử lý, chỉ đạo thuộc lĩnh vực chuyên môn của công chức nào, phòng nào thì công chức đó, phòng đó phải thụ lý giải quyết đầy đủ, khách quan, trung thực và kịp thời.

- Sau khi thụ lý, giải quyết, có trách nhiệm thông qua Trưởng phòng kiểm tra, xem xét trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm.

- Đối với các loại văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm phải có chữ ký tắt của công chức thụ lý giải quyết tại nơi nhận.

- Đối với các loại văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp trên phải có chữ ký tắt của công chức thụ lý giải quyết tại dòng cuối ghi trên phiếu trình.

Điều 19 : thực hiện chế độ bảo mật :

19.1) Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan phải thực hiện chặt chẽ theo các quy định tại Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2000; Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của tỉnh Ninh Thuận (được ban hành kèm theo quyết định số 11213/2003/QĐ ngày 19 tháng 9 năm 2003 của UBND tỉnh Ninh Thuận).

19.2) Mọi công tác ở cơ quan chỉ được thảo luận, trao đổi, bàn bạc trong các cuộc họp theo quy định. Nghiêm cấm cán bộ, công chức phát ngôn hoặc cung cấp thông tin ra ngoài dưới bất kỳ hình thức nào khi các hồ sơ, tài liệu, văn bản của cơ quan chưa phát hành rộng rãi. Yêu cầu tất cả cán bộ, công chức phải thực hiện theo đúng tính chất nghề nghiệp của ngành, tổ chức.

19.3) Tất cả các cán bộ, công chức không có phận sự đều không được đến văn thư để xem xét, tìm lục các hồ sơ, tài liệu, văn bản khi chưa có sự cho phép của Lãnh đạo Trung tâm.

Chương V

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 20 : Quản lý kinh phí, tài chính :

20.1) Giám đốc Trung tâm là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc xử dụng kinh phí, chế độ tài chính của Trung tâm theo quy định của nhà nước;

20.2) Trưởng phòng Tài vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí hành chính, tiếp khách, hội, họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, vật rẻ tiền,... Bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành.

20.3) Trưởng phòng Tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính quý, 6 tháng, 1 năm theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

20.4) Chi phí tiếp khách không vượt quá 100.000^d/người/lần.

- Việc tiếp khách trong và ngoài tỉnh hoặc khách trung ương do Giám đốc quyết định.

- Khách làm việc với các phòng chuyên môn của cơ quan, khi có ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm thì các Trưởng, Phó phòng mới được phép tiếp.

20.5) Thanh toán công tác phí theo đúng quy định hiện hành. Nếu cán bộ, công chức đi công tác vượt quá lộ trình đường đi, quá thời gian quy định thì chi phí tiêu hao do vượt sẽ không được thanh toán.

20.6) Sử dụng điện thoại, điện, nước sinh hoạt bảo đảm tiết kiệm :

- Tất cả cán bộ, công chức khi sử dụng điện thoại để trao đổi, liên hệ công tác phải chuẩn bị trước nội dung cần làm việc hết sức ngắn gọn; Nếu gọi ra ngoài tỉnh chỉ được gọi ở máy văn phòng (trừ Lãnh đạo Trung tâm) và phải ghi vào sổ điện thoại thời gian, số máy nơi gọi đến.

- Tất cả cán bộ, công chức khi ra khỏi phòng phải tắt điện máy vi tính, đèn chiếu sáng, quạt, máy lạnh.

- Sử dụng nước chú ý việc khoá nước tránh lãng phí không cần thiết.

- Phòng HCTC hàng ngày có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng điện thoại, điện, nước sinh hoạt bảo đảm tiết kiệm nhất.

Điều 21: Quản lý tài sản :

21.1) Tài sản trong cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, cây kiểng,... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản cơ quan. Nếu cá nhân thiếu ý thức bảo quản tài sản công, gây hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

21.2) Giám đốc Trung tâm quyết định việc mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Trưởng phòng HCTC chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan tiết kiệm nhất.

21.3) Cán bộ, công chức trong cơ quan khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có sự đồng ý của Giám đốc và báo qua Trưởng phòng HCTC Trung tâm.

21.4) Tất cả cán bộ, công chức sử dụng tài sản khi có sự cố không được tự ý sửa chữa hay thay thế mà phải báo ngay cho Trưởng phòng HCTC để thẩm định và đệ trình Lãnh đạo biện pháp xử lý.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22 : Trưởng phòng HCTC có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện đến Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 23 : Thường trực Hội đồng thi đua-khen thưởng của cơ quan căn cứ vào các quy định về chế độ thi đua khen thưởng của cấp trên và quy chế này để xây dựng quy chế thi đua-khen thưởng trình Giám đốc Trung tâm xem xét ban hành.

Điều 24 : Tất cả cán bộ, viên chức của cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, các phòng báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

GIÁM ĐỐC

Trương Thuận