

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Văn hóa, Điện ảnh và Xúc tiến du lịch tỉnh

*(Kèm theo Quyết định số 13/QĐ-TTVHĐAXTDL ngày 05 tháng 02 năm 2026
của Trung tâm Văn hóa, Điện ảnh và Xúc tiến du lịch tỉnh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của *Trung tâm Văn hóa, Điện ảnh và Xúc tiến du lịch tỉnh*;

a) Dân chủ trong nội bộ đơn vị: Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ đơn vị; những việc phải công khai đề viên chức, người lao động biết; những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến; người đứng đầu đơn vị 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, đơn vị, tổ chức có liên quan: Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, 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 đơn vị với đơn vị, đơn vị cấp trên và với đơn vị, đơn vị cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng với viên chức, người lao động có trong danh sách trả lương của đơn vị.

Điều 2. Mục đích của Quy chế

Quy chế thực hiện dân chủ nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị. Góp phần xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh và 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 yêu cầu phát triển để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật, thực hành tiết kiệm; 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 thực hiện dân chủ

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Ban Giám đốc, đặc biệt phát huy vai trò của người đứng đầu và tham gia tích cực của các tổ chức đoàn thể.

2. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý nghiêm minh các hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, lợi ích

hợp pháp của viên chức, người lao động và quyền làm chủ của công dân, cản trở việc thi hành nhiệm vụ của đơn vị.

Chương II **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ**

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc trong thực hiện quy chế dân chủ

1. Trách nhiệm của Giám đốc:

a) Chỉ đạo tổ chức học tập, quán triệt kịp thời những chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ đến viên chức, người lao động.

b) Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế này.

c) Tổ chức các cuộc họp định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng hoặc đột xuất 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.

Cuối năm tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị, đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền và theo phân cấp quản lý lãnh đạo hiện hành của Nhà nước.

d) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động. Bố trí thời gian thích hợp để gặp mặt và trao đổi với viên chức, người lao động đăng ký gặp mặt khi có nội dung, lý do cụ thể.

đ) Thực hiện thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

g) Ban hành các nội quy, quy chế, quy định liên quan đến mọi hoạt động của đơn vị, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp, việc mua sắm thiết bị, phương tiện, tài sản của đơn vị và thực hiện các quy định về công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

h) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; phối hợp với các đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

i) Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị theo quy định tại Điều 8, Điều 10 của Quy chế này, trừ những tài liệu có độ mật theo quy định của pháp luật.

k) Xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo 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

ng nghị của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị; đồng thời báo cáo với đơn vị có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

1) Kịp thời xử lý những viên chức, người lao động có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị 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.

2. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc trong việc bảo đảm và thực hiện quy chế dân chủ trong phạm vi quyền hạn của mình đối với việc quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và công việc khác được Giám đốc phân công.

Điều 5. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức công vụ, văn hoá 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 Ban Giám đốc về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ viên chức, người lao động trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp và được bảo lưu ý kiến.

3. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp, khắc phục, sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án đơn vị khi được yêu cầu góp phần xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hội nghị công chức, viên chức

1. Giám đốc chủ trì, phối hợp với Tổ Công đoàn đơn vị tổ chức hội nghị công chức, viên chức đơn vị mỗi năm một lần vào cuối năm.

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 đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; đánh giá tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của đơn vị;

b) Giám đốc lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của viên chức, người

lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có sửa đổi, bổ sung), sử dụng tài sản công của đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Giám đốc với tổ trưởng Tổ Công đoàn đơn vị;

d) Bàn các biện pháp cụ thể cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống, bảo đảm thực hiện quyền làm chủ và lợi ích hợp pháp chính đáng của viên chức, người lao động trong đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả giám sát; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

g) Khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác.

Điều 7. Những việc phải công khai cho viên chức, người lao động biết

1. Chủ trương, nghị quyết của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước và các chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của đơn vị và của viên chức, người lao động.

2. Chương trình, kế hoạch, kết quả công tác hàng năm, sáu tháng, hàng quý, hàng tháng của đơn vị.

3. Dự toán và quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; mua sắm, sửa chữa tài sản công và đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động trong việc tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động, cho thôi giữ chức vụ, kỷ luật, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

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

6. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

7. 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.

8. Những vấn đề khác mà Ban Giám đốc xét thấy cần thiết phải công khai.

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 Giám đốc quyết định việc công khai thông tin theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này bằng một hoặc một số hình thức sau đây:

a) Thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động trong đơn vị;

b) Niêm yết công khai tại trụ sở của đơn vị;

c) Thông báo tại Hội nghị hoặc cuộc họp viên chức, người lao động; giao ban cán bộ cốt cán hàng tháng của đơn vị; họp Chi bộ định kỳ; họp với lãnh đạo các phòng, ngành;

d) Thông báo của Giám đốc cho các phòng chuyên môn và yêu cầu thông báo đến viên chức, người lao động;

đ) Công khai thông tin trên phần mềm quản lý văn bản, mạng thông tin nội bộ và Website Trung tâm;

2. Thời gian công khai các thông tin quy định tại Điều 8 của Quy chế này 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 đơn vị, 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 đơn vị thì phải niêm yết ít nhất là 30 ngày kể từ ngày niêm yết.

Điều 9. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách, giá cả, tài sản công, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin...;

2. Báo cáo tổng kết, chương trình và kế hoạch công tác năm;

3. Chủ trương, biện pháp kiện toàn tổ chức bộ máy, đổi mới lề lối, phương thức làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

4. Các nội quy, quy chế của đơn vị;

5. Quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, điều động cán bộ; nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định;

6. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động trong đơn vị;

7. Tổ chức phong trào thi đua; xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định;

8. Những việc khác khi Ban Giám đốc xét thấy cần thiết để viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến của viên chức, người lao động

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến để Giám đốc áp dụng tham gia ý kiến bằng một trong các hình thức sau đây:

1. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp với Ban Giám đốc hoặc thông qua tổ chức mà mình là thành viên.

2. Phát phiếu thăm dò, phiếu góp ý kiến đến viên chức, người lao động

trong đơn vị.

3. Gửi dự thảo văn bản đề viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

4. Tổ chức Hội nghị hoặc cuộc họp đề viên chức, người lao động đơn vị tham gia ý kiến.

Điều 11. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, 6 tháng, hàng quý của đơn vị và Nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức.

2. Dự toán và quyết toán kinh phí hằng năm của đơn vị; thu chi các loại quỹ theo quy định của pháp luật và các khoản có huy động đóng góp của viên chức, người lao động; chế độ mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị.

3. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền, lợi ích chung của viên chức, người lao động trong đơn vị.

4. Thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.

5. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

6. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hình thức đề viên chức, người lao động thực hiện giám sát, kiểm tra

Viên chức, người lao động thực hiện việc giám sát, kiểm tra bằng các hình thức sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc các tổ chức của đơn vị mà viên chức, người lao động là thành viên.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của đơn vị.

3. Thông qua hội nghị công chức, viên chức đơn vị.

4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị công chức, viên chức bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm một lần; tổ chức và hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của Tổ Công đoàn và theo quy định của pháp luật.

2. Ban Thanh tra nhân dân có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị;

b) Kịp thời kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó;

c) Kiến nghị với Giám đốc khắc phục các thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, viên chức, người lao động; biểu dương kịp thời những tổ chuyên môn, cá nhân chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của đơn vị;

3. Gặp gỡ, tiếp xúc với viên chức, người lao động để phát hiện kịp thời những việc làm vi phạm pháp luật; lắng nghe ý kiến, giải thích và vận động viên chức, người lao động thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

4. Định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo kết quả hoạt động với Công đoàn và Hội nghị cán bộ, công chức.

5. Ban Giám đốc có trách nhiệm kịp thời xem xét, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và tạo mọi điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương III

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

Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm của Giám đốc

1.1. 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 đơn vị để công dân, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau đây của *Trung tâm Văn hóa, Điện ảnh và Xúc tiến du lịch tỉnh*:

- 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.

1.2. 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 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.

1.3. Chỉ đạo Phó Giám đốc phụ trách Hành chính - tổng hợp của đơn vị nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến (nếu có), báo cáo với Giám đốc để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

1.4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc 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.

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc

Giúp Giám đốc kiểm tra, giám sát, quản lý, điều hành và giải quyết, xử lý các vấn đề liên quan đến giải quyết công việc với công dân, tổ chức thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

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

1. Viên chức, người lao động đơn vị chỉ được phép tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của đơn vị; 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 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 cho 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 đơn vị.

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 với người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 16. Quan hệ giữa Trung tâm với đơn vị, đơn vị, tổ chức

1. Quan hệ với đơn vị, đơn vị, tổ chức cấp trên

a) Chấp hành quyết định của cấp trên liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật; phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị với đơn vị, đơn vị, tổ chức 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 đơn vị, tổ chức cấp trên.

b) Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của đơn vị, tổ chức cấp trên khi có yêu cầu; 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 đơn vị, tổ chức cấp trên yêu cầu.

c) Báo cáo hoặc chỉ đạo báo cáo với đơn vị, tổ chức cấp trên về 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 đơn vị, tổ chức cấp trên. Nội dung báo cáo lên đơn vị, tổ chức cấp trên phải khách quan, trung thực.

2. Quan hệ với đơn vị, đơn vị, tổ chức khác

a) Thông báo cho đơn vị, tổ chức những chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến quản lý tài chính, điều hành ngân sách, giá cả, tài sản công, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin....trong phạm vi hoạt động của đơn vị, đơn vị, tổ chức; chỉ đạo hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp phường.

b) Nghiên cứu, chỉ đạo kịp thời giải quyết các kiến nghị của đơn vị, đơn vị, tổ chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tất cả Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn thì đề xuất xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 18. Phòng Hành chính - tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này./.