

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NGHỆ AN
**CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG**

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

Số: 37 /QĐ-TĐC

Nghệ An, ngày 18 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động
của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

- Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-SKHCN ngày 12 tháng 8 năm 2019 của Sở Khoa học và Công nghệ Nghệ An về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An;
- Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-SKHCN ngày 24/02/2020 về sát nhập phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức viên chức của Chi cục TCĐLCL họp ngày 31/12/2021;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy chế tổ chức hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An" kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 47/QĐ-TĐC ngày 28/02/2020 của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An về việc "Quy chế tổ chức hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An"

Điều 3. Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, trưởng, phó phòng, Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở KHCN (b/c);
- Lưu HCTH, VT.

CHI CỤC TRƯỞNG


Nguyễn Văn Kim

QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-TĐC ngày 18 tháng 3 năm 2022 của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, Trung tâm kỹ thuật Tiêu Chuẩn Đo lường Chất lượng (Trung tâm TĐC) và trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân, chế độ làm việc, quan hệ công tác của các bộ phận trong Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An.

2. Lãnh đạo Chi cục, công chức, viên chức, người lao động Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Mọi vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An (Chi cục TĐC) phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật, các quy định của cấp trên và các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Chi cục trưởng là người đứng đầu cơ quan, điều hành mọi hoạt động của cơ quan trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; thực hiện chế độ làm việc theo phòng, trung tâm kỹ thuật, kết hợp với chế độ làm việc trực tuyến khi cần thiết.

3. Phát huy cao vai trò độc lập, tự chủ, sáng tạo của công chức, viên chức và người lao động, đồng thời tăng cường mối quan hệ hợp tác để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

4. Khi triển khai công việc nếu có nhiều bộ phận tham gia phải phối hợp thực hiện, trong đó bộ phận được giao chủ trì về công việc được phân công phải chủ động phối hợp với các bộ phận khác để thực hiện.

5. Thực hiện đúng các quy định về chức trách, nhiệm vụ, đạo đức công vụ theo quy định.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, TRUNG TÂM KỸ THUẬT TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng:

3.1 Phòng Hành chính - Tổng hợp

3.1.1 Chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Chi cục, có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện công tác: Tổ chức, cán bộ; Hành chính, quản trị; Cải cách hành chính; Quản lý, chi tiêu tài chính; Quản lý tài sản; Thi đua, khen thưởng.

3.1.2 Nhiệm vụ chính:

a) Công tác tổ chức:

- Xây dựng quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với trưởng, phó các phòng, lãnh đạo Trung tâm TĐC; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;

- Xây dựng quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Trung tâm TĐC; Quản lý biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với CBCCVC và NLD thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh và Sở KH&CN;

- Đầu mối công tác quy hoạch cán bộ, đề bạt, tuyển dụng, xây dựng Đề án vị trí việc làm.

- Thường trực công tác thi đua khen thưởng của Chi cục.

- Quản lý, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động và thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và quy định của cơ quan. Hàng ngày tổ chức chấm công, theo dõi, kiểm tra và quản lý giờ giấc lao động của toàn thể CBCCVC cơ quan, cuối tháng tổng hợp báo cáo hội nghị giao ban cơ quan, đề xuất các biện pháp xử lý và tổng hợp để đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng CBCCVC hàng năm.

b) Công tác hành chính - quản trị:

- Theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản của Chi cục theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch mua sắm, nghiệm thu, theo dõi việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm theo đúng quy định.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Kiểm tra thể thức trình bày và thủ tục ban hành văn bản; Quản lý con dấu, sử dụng tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật;

- Đảm bảo các điều kiện làm việc của CBCCVC theo đúng quy định hiện hành;

- Quản lý xe ô tô đảm bảo sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an toàn, sử dụng xe đúng nội dung quy định;

- Quản lý sử dụng điện thoại, điện, nước, internet tiết kiệm, hợp lý;
- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra và quản lý công tác bảo vệ cơ quan, công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, các công trình điện, nước, vệ sinh cơ quan, các đoàn khách đến, khách đi công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, công tác an toàn lao động trong cơ quan.

c) Công tác kế toán - tài chính:

- Quản lý công tác tài chính theo đúng quy định của pháp luật và theo sự phân công phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền;
- Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tài chính của cơ quan; Xây dựng kế hoạch tài chính hàng tháng, quý, năm và báo cáo quyết toán tài chính đầy đủ chính xác theo quy định của nhà nước, yêu cầu của cơ quan cấp trên và lãnh đạo Chi cục;
- Tất cả các nguồn thu, chi đều phải được phản ánh đầy đủ trên sổ sách theo quy định kế toán hiện hành; Các khoản thu tiền của khách hàng (nếu có) phải được thể hiện đầy đủ trên hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành (hoặc Biên lai thu lệ phí);
- Tất cả các hoạt động chi tiêu tài chính phải được lập kế hoạch dự trù kinh phí trước, trên cơ sở định mức, đơn giá thực tế trong phạm vi chế độ cho phép hoặc trong dự toán được duyệt; Chi cục chỉ giải quyết cho ứng một phần kinh phí theo kế hoạch được duyệt. Khi giải quyết xong công việc phải thanh toán ngay với chứng từ đầy đủ, hợp pháp. Không giải quyết tạm ứng lần thứ 2 nếu lần thứ nhất chưa thanh toán xong;
- CBCCVC và NLĐ khi thanh toán phải đầy đủ các chứng từ hợp pháp, có dự toán được duyệt, chuyển kế toán kiểm tra, ký duyệt trước khi trình Chi cục trưởng ký;
- Hàng quý kế toán phải báo cáo công khai tài chính trước Hội đồng tài chính của đơn vị gồm: Lãnh đạo Chi cục, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng phòng TCHC, Trưởng ban thanh tra nhân dân; 6 tháng và 1 năm báo cáo công khai tài chính trước toàn thể cán bộ công chức viên chức và người lao động theo quy định.

d) Công tác tổng hợp:

- Đôn đốc, phối hợp các phòng, thực hiện nhiệm vụ kế hoạch được giao;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng, quý, năm về hoạt động TCĐLCL phục vụ giao ban tháng, quý, sơ kết, tổng kết năm và theo yêu cầu của Sở KH&CN, UBND tỉnh, Tổng cục TCĐLCL, Bộ KH&CN và các cơ quan khác.

đ) Công tác Cải cách Hành chính

- Điều hành, quản lý hoạt động bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- Tham mưu, Giám sát kiểm tra các nội dung CCHC theo quy định
- Xây dựng kế hoạch CCHC hàng năm, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất nội dung CCHC tại đơn vị.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được khi lãnh đạo cấp trên giao

3.2 Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng

3.2.1 Chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Chi cục có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng trong công tác: quản lý nhà nước về Tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hoá và nhãn hàng hóa; Thông báo, hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT); Thực hiện chức năng đầu mối thanh tra, kiểm tra chuyên ngành về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh

3.2.2 Nhiệm vụ chính:

- Xây dựng các văn bản cụ thể hoá các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, CLSPHH, nhãn hàng hóa và hoạt động TBT phù hợp với điều kiện cụ thể của tỉnh báo cáo Chi cục trưởng trình Giám đốc Sở KH&CN hoặc cấp có thẩm quyền ban hành;

- Xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn và trung hạn về phát triển hoạt động tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quản lý CLSP,HH , nhãn hàng hóa và hoạt động TBT;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng SP,HH và ghi nhãn trong sản xuất, lưu thông, hàng hoá xuất nhập khẩu;

- Thực hiện khảo sát chất lượng sản phẩm, hàng hóa và đưa ra các cảnh báo về chất lượng SP,HH cho các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. Đề xuất, tham mưu Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Đoàn thanh tra liên ngành trong trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về tình hình thực hiện quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động ở địa phương.

- Đầu mối thực hiện Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND ngày 11/6/2016 của UBND tỉnh về việc phân công trách nhiệm và quan hệ phối hợp trong quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Nghệ An và Quyết định 19/2014/QĐ-TTg, ngày 05/3/2014 về quy định áp dụng HTQI.CI. theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống HCNN theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương;

- Đăng ký kiểm tra nhà nước chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo quy định.

- Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động sản xuất kinh, doanh tại địa phương; Tiếp nhận bản công bố hợp quy trong lĩnh vực được phân công; tổ chức hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh thực hiện việc xây dựng TCCS, công bố tiêu chuẩn áp dụng và truy xuất nguồn gốc;

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, các Hiệp hội và doanh nghiệp tổ chức hoạt động Giải thưởng chất lượng Quốc gia, triển khai chương trình nâng cao năng suất chất lượng SP,HH trên địa bàn tỉnh. Đề xuất tôn vinh các tổ chức/cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào Giải thưởng Chất lượng và hoạt động nâng cao năng suất chất lượng SP,HH trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì quản lý, kiểm tra việc in và sử dụng tem truy xuất nguồn gốc đối với sản phẩm cam quả mang chỉ dẫn địa lý “Vinh” trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả các hoạt động đánh giá sự phù hợp về lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh.

- Chủ động rà soát và thông báo cho văn phòng TBT Việt Nam về các văn bản pháp quy kỹ thuật, quy trình đánh giá sự phù hợp trong phạm vi quản lý của tỉnh Nghệ An có khả năng cản trở thương mại đối với các nước thành viên;

- Tham gia hoạt động hợp tác quốc tế có liên quan đến việc triển khai thực hiện nhiệm vụ minh bạch hóa của Hiệp định TBT theo đề nghị của Văn phòng TBT Việt Nam và phân công của cơ quan quản lý trực tiếp;

- Thường xuyên cung cấp thông tin cảnh báo từ văn phòng TBT Việt Nam, các văn bản quy phạm pháp luật và các hoạt động liên quan đến công tác tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên Website của Sở KH&CN;

- Phối hợp với các phòng, Trung tâm TĐC thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác quản lý tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hợp chuẩn, hợp quy, chất lượng SP,HH, hàng hóa XNK, theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện rà soát, tổng hợp, cập nhật kịp thời sự thay đổi của bộ Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng ; Chủ trì rà soát, kiểm tra, xây dựng và tổ chức áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 tại Chi cục

- Đầu mối tuyên truyền, hướng dẫn phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng;

- Tổng hợp kế hoạch, báo cáo kết quả, lưu trữ hồ sơ thanh tra, kiểm tra về tiêu chuẩn, chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo cấp trên giao

3.3 Phòng Quản lý Đo lường

3.3.1 Chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Chi cục có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng về công tác Quản lý nhà nước về Đo lường trên địa bàn tỉnh, là bộ phận tham mưu, tham gia công tác thanh tra chuyên ngành của Chi cục.

3.3.2 Nhiệm vụ chính:

- Tham mưu, xây dựng để Chỉ cục trưởng trình Giám đốc Sở KH&CN ban hành theo thẩm quyền hoặc để Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản thực hiện quy định, chính sách và pháp luật của nhà nước về quản lý đo lường phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra, thanh tra trên địa bàn về đo lường theo phân cấp;

- Đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát đối với hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, dịch vụ về đo lường của Trung tâm TĐC và các tổ chức kiểm định khác.

- Tham mưu Chỉ cục trưởng xây dựng chương trình, quy hoạch và kế hoạch dài hạn và hàng năm về phát triển hoạt động đo lường trên địa bàn tỉnh, triển khai quản lý đo lường đến cơ sở;

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động quản lý đo lường, sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra về đo lường đối với chuẩn đo lường, phương tiện đo, phép đo, hàng đóng gói sẵn theo định lượng; Hướng dẫn thực hiện các biện pháp kỹ thuật để các tổ chức, cá nhân có thể kiểm tra phép đo, phương pháp đo;

- Đề xuất, triển khai các biện pháp quản lý đo lường; Điều tra, thống kê cập nhật thường xuyên tình hình quản lý, sử dụng các phương tiện đo trong tỉnh để có kế hoạch quản lý phù hợp;

- Tiếp nhận bản công bố sử dụng dấu định lượng; đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với PTĐ, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu; chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật;

- Thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về đo lường tại địa phương; Hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về đo lường cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; Tổ chức nghiên cứu, áp dụng tiến bộ KH&CN trong lĩnh vực đo lường;

- Quản lý hoạt động của các tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn ở trên địa bàn tỉnh;

- Đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn hoạt động quản lý đo lường của cấp huyện, xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo cấp trên giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng:

4.4.1. Chức năng và nhiệm vụ chính: theo Quyết định số 5513/QĐ-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Nghệ An về việc thành lập Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Chỉ cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An.

Ngoài ra, Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng và Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ giao.

4.4.2 Hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng:

Chi cục trưởng chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn diện hoạt động của Trung tâm TĐC.

Trung tâm TĐC căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế xây dựng và báo cáo Chi cục trưởng: dự thảo kế hoạch hoạt động; dự thảo kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ đột xuất; dự thảo kế hoạch về tài chính; dự thảo quy hoạch cán bộ, dự thảo kế hoạch luân chuyển cán bộ, dự thảo phương án bố trí nhân sự, tuyển dụng. Chi cục trưởng xem xét phê duyệt, hoặc Chi cục trưởng đề nghị cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.

Trung tâm Kỹ thuật TĐC tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án được phê duyệt và báo cáo kết quả hoạt động, kết quả hoạt động thu - chi và báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ, đột xuất với Chi cục trưởng kiểm tra, chỉ đạo hoạt động của Trung tâm TĐC

4.4.3 Quan hệ giữa các phòng và Trung tâm TĐC:

Các phòng thuộc Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát theo định kỳ, đột xuất giúp Chi cục trưởng quản lý, giám sát hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, các phòng có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các hoạt động Trung tâm TĐC. Khi có yêu cầu hướng dẫn, hỗ trợ, Trung tâm TĐC báo cáo Chi cục trưởng để chỉ đạo các phòng phối hợp thực hiện.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Lãnh đạo Chi cục

5.1 Chi cục trưởng:

5.1.1 Trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục. Chi cục trưởng làm việc và điều hành theo chế độ thủ trưởng.

- Tổ chức điều hành cơ quan thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, có chất lượng và đúng thời hạn được giao; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó;

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đảm bảo tính hợp pháp, hiệu lực và hiệu quả của văn bản.

- Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền trong quản lý, điều hành.
- Phân công lĩnh vực phụ trách cho Phó Chi cục trưởng;
- Tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, cử dự thi nâng ngạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và quản lý đội ngũ CBCCVC và NLD theo đúng pháp luật của nhà nước;
- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công được giao; phòng chống cháy nổ và đảm bảo an toàn lao động tại cơ quan. Sử dụng tài chính, tài sản, trang thiết bị phải đúng chế độ, chính sách và đúng quy định của pháp luật; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát.
- Thực hiện đúng quy định pháp luật về văn hoá công sở; không để xảy ra tình trạng CBCCVC và NLD có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế dân chủ trong cơ quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật;
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; về phát ngôn, khai thác, quản lý, sử dụng mạng internet trong cơ quan;
- Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo công tác: Tổ chức cán bộ, hành chính, tài chính, kế hoạch, thanh tra;
- Trưởng ban cải cách hành chính, thực hiện Quy chế dân chủ của cơ sở, phòng chống tham nhũng;
- Trưởng ban quản lý Dự án xây dựng các Dự án thuộc Chi cục TCĐLCL quản lý.
- Thực hiện các chế độ trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

5.1.2 Quyền hạn:

- Triệu tập các cuộc họp, hội ý cơ quan với nội dung, thành phần, thời gian phù hợp.
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện trong các lĩnh vực và nhiệm vụ trực tiếp phụ trách;
- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá và yêu cầu báo cáo các nội dung đã phân công cho cấp phó.
- Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Chi cục trưởng, nhưng thấy cần thiết vì tính cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Phó Chi cục trưởng được phân công đi công tác.
- Khi cần thiết yêu cầu công chức, viên chức, nhân viên các phòng, Trung TĐC báo cáo trực tiếp các công việc được giao hoặc uỷ quyền giải quyết;

- Điều động nhân lực, phương tiện, thiết bị tại các phòng, Trung tâm kỹ thuật phục vụ hoạt động khi cần thiết.

- Ủy quyền Phó Chi cục trưởng thay thế điều hành, giải quyết công việc hành chính của cơ quan khi Chi cục trưởng vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày trở lên.

- Ủy quyền Phó Chi cục trưởng ký các văn bản của cơ quan theo đúng chức năng và thẩm quyền.

5.2 Phó Chi cục trưởng:

5.2.1 Trách nhiệm: Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Chi cục trưởng; Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

- Báo cáo Chi cục trưởng những vấn đề về chương trình, kế hoạch, kết quả công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình kế hoạch công tác của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc đột xuất được giao;

- Chịu trách nhiệm về lãnh đạo, chỉ đạo công việc hàng ngày, quản lý công chức, viên chức và NLĐ thuộc phạm vi, bộ phận mình phụ trách;

- Giải quyết các công việc, nhiệm vụ khác khi được Chi cục trưởng phân công, ủy quyền;

- Phó ban quản lý dự án xây dựng các dự án thuộc Chi cục quản lý, Phó ban chỉ đạo CCHC.

- Trực tiếp sinh hoạt tại 01 phòng chuyên môn;

5.2.2 Quyền hạn:

- Chủ động chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách và được giao đột xuất; Trường hợp cần có ý kiến Chi cục trưởng phải báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Thay mặt Chi cục trưởng điều hành hoạt động của Chi cục khi Chi cục trưởng ủy quyền.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản thuộc thẩm quyền được Chi cục trưởng ủy quyền, báo cáo Chi cục trưởng trước khi ban hành, kết quả thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các Trưởng phó, phòng:

6.1 Trách nhiệm, quyền hạn của các Trưởng phòng:

- Trưởng phòng là người điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu sự điều hành, chỉ đạo của Chi cục trưởng và Phó Chi cục

trường trực tiếp phụ trách. Phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Chi cục về toàn bộ hoạt động của phòng.

- Có trách nhiệm quản lý, phân công đối với công chức, viên chức, nhân viên và điều hành công việc trong phòng, lên kế hoạch công tác của phòng hàng năm; cụ thể hoá được kế hoạch hoạt động của phòng trong từng tháng; Tổ chức và đưa ra các biện pháp để hoàn thành kế hoạch được giao, quản lý ngày, giờ công, kiểm tra, đôn đốc, tiếp nhận chỉ thị và các văn bản do lãnh đạo Chi cục chuyển đến để triển khai thực hiện; trước khi công chức, viên chức hoặc NLĐ trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt văn bản phải được Trưởng phòng xem xét và ký tắt vào văn bản; các văn bản được giao dự thảo tham mưu cho cấp trên phải được Lãnh đạo Chi cục xem xét đồng ý chuyển cấp trên.

- Hoàn thành nhiệm vụ với chức trách được giao. Sắp xếp công việc hợp lý, tạo điều kiện để phát huy năng lực cán bộ nhằm đạt hiệu quả công việc cao nhất trên tinh thần tập trung dân chủ, công bằng, hợp lý.

- Kịp thời báo cáo chính xác lên cấp trên trực tiếp phụ trách các công việc liên quan trong phòng. Tham mưu với lãnh đạo Chi cục những giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về TCDLCL và công việc chung để xây dựng Chi cục ngày càng lớn mạnh và phát triển.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công được giao của phòng; thực hiện tốt các biện pháp phòng chống cháy nổ và đảm bảo an toàn lao động tại cơ quan. Sử dụng tài sản, trang thiết bị đúng chế độ, chính sách và đúng quy định của pháp luật; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát tài sản.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục, áp dụng, đề xuất cải tiến quy trình HTQLCL theo TCVN ISO 9001; Tổ chức thực hiện nghiêm các quy chế hoạt động của Chi cục;

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; về phát ngôn, khai thác, quản lý, sử dụng mạng internet trong cơ quan;

- Thực hiện đúng quy định pháp luật về văn hoá công sở; không để xảy ra tình trạng CBCCVC và NLĐ có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.

6.2 Phó Trưởng phòng:

- Giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại mục 6.1 Điều 6 và trực tiếp đảm nhận một phần việc cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật đối với những công việc được giao hoặc uỷ quyền, thay Trưởng phòng giải quyết các công việc của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc uỷ

quyền. Báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng những công việc được giao hoặc được ủy quyền giải quyết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Chi cục phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm TĐC

7.1. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật TĐC:

- Giám đốc Trung tâm TĐC chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm TĐC theo quy định; Giám đốc Trung tâm TĐC điều hành mọi hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật theo chế độ Thủ trưởng.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế xây dựng và báo cáo Chi cục trưởng: dự thảo kế hoạch hoạt động; dự thảo kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ đột xuất; dự thảo kế hoạch về tài chính; dự thảo quy hoạch cán bộ, dự thảo kế hoạch luân chuyển cán bộ, dự thảo phương án bố trí nhân sự, tuyển dụng. Chi cục trưởng xem xét phê duyệt, hoặc Chi cục trưởng đề nghị cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án được phê duyệt và báo cáo kết quả hoạt động, kết quả hoạt động thu-chi và báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ, đột xuất với Ban lãnh đạo Chi cục.

- Có trách nhiệm quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động của Trung tâm TĐC: thực hiện đúng các quy định về trách nhiệm, quyền hạn, các nội quy, quy chế, các quy trình giải quyết công việc; nâng cao đạo đức công vụ và chất lượng công việc;

- Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về quản lý tài chính, sử dụng tài sản của Trung tâm TĐC.

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Trung tâm TĐC.

- Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Trung tâm TĐC, nhưng xét thấy cần thiết vì tính cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Phó Giám đốc Trung tâm TĐC được phân công đi công tác vắng; những việc có liên quan đến các Phó Giám đốc Trung tâm TĐC nhưng có ý kiến khác nhau;

- Ký các văn bản, chứng chỉ của Trung tâm TĐC, ủy quyền cho cấp phó trong các lĩnh vực hoặc khi cần thiết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng hoặc Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ giao;

7.2. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm TĐC:

- Chấp hành sự phân công của Giám đốc Trung tâm TĐC, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm TĐC và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền. Báo cáo đầy đủ với Giám đốc Trung tâm TĐC về các nội dung công việc được giao hoặc được ủy quyền giải quyết;

- Được Giám đốc Trung tâm TĐC phân công giải quyết một số công việc và ký một số văn bản của Trung tâm TĐC và có trách nhiệm quản lý viên chức, nhân viên và người lao động thuộc phạm vi bộ phận được giao phụ trách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm TĐC phân công hoặc lãnh đạo cấp trên giao.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền của CBCC,VC và người lao động:

8.1 Trách nhiệm:

- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

- 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 phải có văn bản và 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.

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

8.2 Quyền của CBCCVC và NLĐ trong thực hiện nhiệm vụ

- Được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ.

- Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật.

- Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương IV **CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC** **CỦA CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

Điều 9. Công chức, viên chức và NLĐ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thực hiện các chế độ sau

1. Có kế hoạch công tác để giải quyết công việc được giao; khi công việc có liên quan đến cơ quan khác thì phải trực tiếp theo dõi và giải quyết công việc đó đến khi hoàn thành (trừ khi có điều động, chỉ đạo đột xuất). Có thái độ, tác phong làm việc chuẩn mực, khi tiếp tổ chức, công dân lịch sự, vui vẻ, tiết kiệm thời gian và giải quyết công việc hiệu quả; không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, có ý thức phê và tự phê bình, đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực.

2. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, chấp hành đúng quy định về văn hóa công sở, Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Chỉ thị 17-CT/TU ngày 03/12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, và các nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm TĐC nghỉ việc riêng $\frac{1}{2}$ ngày phải báo cáo Lãnh đạo Chi cục. Phó Trưởng phòng nghỉ việc riêng $\frac{1}{2}$ ngày phải báo cáo Trưởng phòng, nếu nghỉ nhiều hơn $\frac{1}{2}$ ngày báo cáo Lãnh đạo Chi cục. CC,VC và NLĐ nghỉ việc riêng $\frac{1}{2}$ ngày báo cáo trưởng phòng, 01 ngày phải làm đơn và báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

Điều 10. Chế độ phân công giao việc

Khi phân công, giao việc cần làm rõ các yêu cầu sau:

1. Khối lượng công việc, thời gian hoàn thành (theo quy định giải quyết thủ tục hành chính).

2. Nội dung và chất lượng công việc cần đạt được.

3. Những ý kiến có tính chất chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ, chủ trương, định hướng giải quyết.

4. Lãnh đạo Chi cục giao việc cho Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật. Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm TĐC có trách nhiệm giao việc cho Phó Trưởng phòng, Phó giám đốc Trung tâm TĐC, CCVC&NLĐ; đồng thời kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, nhân viên và NLĐ thực hiện. Trường hợp cần thiết Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng có thể giao việc trực tiếp cho từng CCVC&NLĐ đồng thời thông báo cho Trưởng phòng biết.

Điều 11. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Định kỳ từ ngày 25-30 hàng tháng, ngày 20-25 tháng cuối quý, mỗi công chức và nhân viên tổng hợp công việc đã làm, lên chương trình công tác tiếp theo trình Trưởng phòng. Trưởng phòng sơ kết công tác, lên kế hoạch công tác của phòng trình Lãnh đạo Chi cục đồng thời gửi Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi.

Trung tâm TĐC sơ kết công tác, lên kế hoạch công tác trình Lãnh đạo Chi cục đồng thời gửi Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi.

2. Trước ngày 05 hàng tháng sơ kết công tác tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau của cơ quan. Căn cứ nhiệm vụ của cơ quan, các đơn vị bổ sung và hoàn chỉnh kế hoạch công tác của đơn vị mình cho phù hợp.

Điều 12. Chế độ quản lý, xử lý văn bản

12.1 Đối với văn bản giấy:

1. Các loại văn bản gửi đến Chi cục phải qua văn thư, chỉ có văn thư mới có quyền và trách nhiệm mở bì thư để chuyển đến Chi cục trưởng xử lý qua hệ thống điều hành Quản lý văn bản.

2. Các văn bản gửi đích danh cho Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng và các tên riêng thì văn thư có trách nhiệm chuyển nguyên bì thư chưa bóc đến tên người nhận. Trưởng hợp Chi cục trưởng uỷ quyền cho Phó Chi cục trưởng để xử lý thì văn thư chuyển trực tiếp cho Phó chi cục trưởng xử lý.

3. Riêng đối với các loại văn bản mật, tối mật: Nhận, ban hành, ký văn bản thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

4. Công văn của các đơn vị gửi không đúng thẩm quyền giải quyết của Chi cục thì chuyển trả lại cho cấp hoặc ngành có thẩm quyền giải quyết. Đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi vượt cấp hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Chi cục thì xử lý theo quy định của Luật khiếu nại, Luật Tố cáo.

5. Nếu công văn có nội dung liên quan đến nhiều bộ phận hoặc nhiều chuyên viên giải quyết; bộ phận hoặc cá nhân được phân công chủ trì chịu trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp các ý kiến, nội dung giải quyết; các bộ phận khác hoặc cá nhân được phân công phối hợp phải có trách nhiệm xem xét và có ý kiến ghi kèm hoặc có văn bản giải quyết gửi lại theo quy định đảm bảo thời gian, nội dung yêu cầu.

6. Công văn gửi đi văn thư vào sổ chuyển đi, chuyên viên không được trực tiếp giao nhận công văn cho các đơn vị hoặc cá nhân.

7. Mỗi công văn gửi đi đều lưu lại 2 bản, 1 bản văn thư, 1 bản chuyên viên soạn thảo lưu giữ kèm theo các văn bản có liên quan. Khi văn thư chuyển công tác khác phải bàn giao đầy đủ tài liệu cho người nhận, hàng năm phải nộp hồ sơ, công văn đưa vào lưu trữ theo quy định.

8. Các văn bản khi nhân bản đều phải là bản ký tay chưa đóng dấu; bản lưu tại văn thư nhất thiết phải là bản gốc.

9. Các CBCCVC&NLĐ đều phải tổng hợp các VBQPPL liên quan đến công tác của mình, có cập tài liệu riêng, sắp xếp khoa học, cẩn thận, theo chế độ bảo mật.

12.2 Đối với văn bản trên hệ thống điện tử: thực hiện theo trình tự quy định trong phần mềm áp dụng quản lý điều hành của VNPT.

Điều 13. Chế độ tổ chức hội nghị (bao gồm các hội nghị giao ban, tập huấn, sơ kết, tổng kết, tổ chức mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ)

1. Chế độ tổ chức Hội nghị theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng và tổng kết năm nội dung do Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị, Chi cục trưởng xem xét, quyết định.
3. Hội nghị giao ban cơ quan, mỗi tháng họp một lần trước ngày 05 hàng tháng. Trưởng hợp cần họp đột xuất do Chi cục trưởng xem xét, quyết định.
4. Các tổ chức Đảng, đoàn thể khi sinh hoạt hội họp, triển khai công tác thống nhất trước với Chi cục trưởng để bố trí thời gian cho phù hợp.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Đối với báo cáo thường xuyên: Các phòng, Trung tâm TĐC thực hiện báo cáo tháng vào ngày 10 tháng hàng tháng, báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng vào ngày 10 tháng cuối kỳ báo cáo, đối với báo cáo năm theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Bộ Khoa học và Công nghệ cơ quan sẽ có văn bản chỉ đạo riêng.
2. Đối với báo cáo đột xuất: Trưởng hợp cần báo cáo đột xuất của Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Bộ Khoa học và Công nghệ cơ quan sẽ có văn bản chỉ đạo cụ thể.
3. Các phòng, Trung tâm TĐC gửi báo cáo kết quả công tác về Phòng Hành chính - Tổng hợp đúng thời gian quy định để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục. Nếu bộ phận nào gửi báo cáo chậm theo quy định, cơ quan sẽ xem xét trong xếp loại thi đua khen thưởng.

Điều 15. Chế độ quản lý tài chính

Chế độ chi tiêu tài chính thực hiện theo quy định hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ, đồng thời có trách nhiệm báo cáo về công tác tài chính kế toán theo quy định. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Đối với Trung tâm TĐC báo cáo về công tác tài chính với Ban lãnh đạo Chi cục theo định kỳ mỗi quý, năm và đột xuất.

Điều 16. Các chế độ khác

Chế độ sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, công tác phi, tiếp khách, sử dụng xe ô tô, thăm hỏi, ốm đau, nghỉ phép, nghỉ chế độ thai sản... thực hiện theo Quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản cơ quan và các quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các phòng, Trung tâm TĐC và công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Nghệ An chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Việc thực hiện Quy chế này là tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng hàng năm; đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc, các phòng, Trung tâm TĐC và công chức, viên chức và người lao động đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng xem xét, chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định.

CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Kim