

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-KHLN ngày 25 tháng 7 năm 2013
của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam (sau đây gọi là Viện).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là CBVC) trong các đơn vị thuộc Viện; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Viện.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Viện làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Mọi hoạt động của Viện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Viện.
- Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.
- Thủ trưởng các đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.
- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, các quy chế, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ

trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

6. Đề cao tính chủ động của đơn vị, cá nhân chủ trì và trách nhiệm của đơn vị phối hợp trong giải quyết công việc.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC** **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Viện

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Giám đốc Viện chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình; chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Viện; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược và quan trọng của Viện.

b) Phân công cho các Phó Giám đốc Viện giải quyết một số công việc theo lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Viện.

c) Giám đốc là chủ tài khoản của Viện.

2. Phạm vi giải quyết công việc

Giám đốc Viện có thẩm quyền giải quyết toàn bộ các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Viện. Phân công các Phó Giám đốc Viện phụ trách các lĩnh vực công tác để tập trung giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc được Bộ trưởng giao hoặc uỷ quyền;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Viện;

c) Công tác tổ chức và cán bộ;

d) Những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Viện trở lên khi các Phó Giám đốc Viện có ý kiến khác nhau; trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Viện nhưng do thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc;

đ) Những công việc cần thiết khác.

3. Những công việc Giám đốc Viện tổ chức thảo luận tập thể Lãnh đạo Viện trước khi quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Viện;
- b) Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm và dài hạn của Viện;
- c) Các chương trình, dự án trọng điểm của Viện;
- d) Phân bổ và điều chỉnh ngân sách và các nguồn kinh phí khác hàng năm;
- đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Viện theo quy định;
- e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Viện;
- g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Viện thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Viện, cơ quan chủ trì phối hợp với các đơn vị trong Viện lấy ý kiến các Phó Giám đốc Viện, trình Giám đốc Viện quyết định.

4. Khi đi công tác vắng Giám đốc Viện ủy nhiệm một Phó Giám đốc Viện thay mặt giải quyết công việc của Viện. Giám đốc Viện có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền Giám đốc Viện theo qui định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Viện

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Phó Giám đốc Viện giúp Giám đốc Viện chỉ đạo một số lĩnh vực công tác (gọi chung là phụ trách lĩnh vực) theo sự phân công của Giám đốc Viện. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc Viện chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Viện trước khi xử lý, quyết định;

b) Khi giải quyết công việc, những vấn đề liên quan đến đơn vị trực thuộc hoặc các lĩnh vực cần sự phối hợp, Phó Giám đốc Viện được giao chủ trì chủ động trao đổi ý kiến với Phó Giám đốc Viện phụ trách lĩnh vực trước khi quyết

định. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Viện được giao chủ trì và Phó Giám đốc Viện phụ trách lĩnh vực đồng chủ trì làm việc với các đơn vị để giải quyết công việc; nếu các Phó Giám đốc Viện có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc Viện được giao chủ trì báo cáo Giám đốc Viện xem xét, quyết định;

c) Trước khi đi công tác tại các đơn vị, Phó Giám đốc Viện trực tiếp báo cáo Giám đốc Viện về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong lãnh đạo Viện (trừ trường hợp do Giám đốc Viện phân công trực tiếp).

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước, xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách;

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của ngành tại các đơn vị được phân công theo dõi;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Viện khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Viện hoặc giữa các Phó Giám đốc Viện có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Viện quyết định;

d) Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình hoạt động của đơn vị, hoặc chức năng quản lý nhà nước của các đơn vị khác, những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan cấp trên, và những vấn đề quan trọng khác, Phó Giám đốc Viện phải xin ý kiến của Giám đốc Viện trước khi quyết định;

đ) Khi Giám đốc Viện điều chỉnh phân công giữa các Phó Giám đốc Viện thì các Phó Giám đốc Viện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan;

3. Phó Giám đốc Viện được uỷ nhiệm giải quyết công việc khi Giám đốc Viện vắng mặt, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- a) Giải quyết các công việc chung của Viện và ký văn bản theo uỷ nhiệm của Giám đốc Viện;
- b) Phối hợp công tác giữa các Phó Giám đốc Viện;
- c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc Viện khác khi Phó Giám đốc Viện đó vắng mặt theo đề nghị của các Ban. Ban chủ trì chịu trách nhiệm xin ý kiến Phó Giám đốc Viện phụ trách; báo cáo Giám đốc Viện khi ý kiến của Phó Giám đốc Viện phụ trách và Phó Giám đốc Viện được uỷ nhiệm khác nhau.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Viện

- 1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở công văn, hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị, cá nhân theo quy định tại Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản của Viện.
- 2. Trường hợp cần thiết, đột xuất, Lãnh đạo Viện xử lý công việc trực tiếp theo đề nghị của các đơn vị.
- 3. Định kỳ hàng tháng hoặc khi cần thiết, Lãnh đạo Viện làm việc với lãnh đạo đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan để trực tiếp xử lý công việc, nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Viện, tham khảo ý kiến trước khi quyết định. Thực hiện chế độ giao ban tháng của Viện để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Viện với các đơn vị thuộc Viện.
- 4. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì họp làm việc với lãnh đạo đơn vị, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Viện mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Lãnh đạo Viện quyết định.
- 5. Thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo để chỉ đạo đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến đơn vị trong thời gian dài.
- 6. Các Phó Giám đốc Viện phối hợp thực hiện công tác chỉ đạo điều hành theo lĩnh vực và theo địa bàn khi đi công tác, giải quyết công việc tại đơn vị. Ban chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến các Phó Giám đốc Viện phụ trách lĩnh vực và địa bàn, để tổng hợp các nội dung lồng ghép.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Viện.

2. Thực hiện những nhiệm vụ do Giám đốc Viện hoặc Phó Giám đốc Viện giao; được Giám đốc Viện uỷ quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Viện và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Viện về quyết định giải quyết công việc được uỷ quyền.

3. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Viện; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Viện. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải thông nhất ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến bằng văn bản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn ghi trong văn bản mà không có ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến đơn vị mình.

5. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình theo các quy định của pháp luật và của Viện; phân công công tác cho cấp phó và CBVC thuộc quyền quản lý.

6. Đối với Trưởng các Ban khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên phải uỷ nhiệm cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng mặt từ 03 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Viện bằng văn bản. Người được uỷ nhiệm chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Viện và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ nhiệm. Đối với Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân trực thuộc Viện khi vắng mặt từ 10 ngày làm việc trở lên

phải báo cáo Giám đốc Viện bằng văn bản. Lãnh đạo Viện và Trưởng các Ban chức năng phải có lịch công tác hàng tuần đưa lên Website của Viện.

7. Thực hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Viện khi Lãnh đạo Viện có chương trình làm việc với đơn vị.

8. Chịu trách nhiệm về việc chấp hành các chủ trương, quy định của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở.

Điều 7. Thẩm quyền ký các văn bản của Viện

1. Giám đốc Viện có thẩm quyền ký mọi văn bản hành chính của Viện. Giám đốc Viện phân công Phó Giám đốc Viện và uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị ký một số loại văn bản.

2. Những văn bản Giám đốc Viện ký:

a) Quyết định thành lập, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Viện theo phân cấp;

b) Quyết định về khen thưởng, kỷ luật CBVC của Viện;

c) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, tuyển dụng, nghỉ hưu đối với CBVC của Văn phòng Viện và đơn vị theo phân cấp công tác quản lý cán bộ của Viện.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Giám đốc Viện:

Phó Giám đốc Viện ký thay (KT) Giám đốc Viện các văn bản:

a) Các văn bản theo lĩnh vực được Giám đốc Viện phân công phụ trách;

b) Một số văn bản khác khi Giám đốc Viện giao hoặc ủy quyền;

4. Thẩm quyền ký văn bản của Trưởng ban trực thuộc Viện:

Trưởng ban thuộc Viện được ký thừa lệnh (TL) Giám đốc Viện các văn bản hành chính thông thường (công văn nội bộ để đôn đốc, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; thông báo; giấy mời) thuộc lĩnh vực do Ban chịu trách nhiệm hoặc theo phân công khác của Viện;

5. Không được ký thừa lệnh (TL) Giám đốc Viện các văn bản hành chính có nội dung mang tính quyết định hành chính hoặc sự chỉ đạo, bắt buộc thực hiện nếu không được uỷ quyền của Giám đốc Viện.

6. Các văn bản ký thửa lệnh phải được gửi Lãnh đạo Viện để báo cáo.
7. Ban Tổ chức, Hành chính chủ trì, phối hợp với các Ban trinh Giám đốc Viện quy định thẩm quyền ký văn bản của các đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CBVC

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Viện giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.
2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Viện và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công việc được phân công theo dõi. Khi đi công tác vắng phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bố trí CBVC khác giải quyết thay các công việc được giao.
3. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến CBVC và các quy định của Viện về việc thực thi nhiệm vụ.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC TỔ CHỨC

Điều 9. Quan hệ với tổ chức Đảng trong Viện

Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Viện với Ban Chấp hành Đảng ủy Viện thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng ủy Viện.

Điều 10. Quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội trong Viện

1. Quan hệ công tác giữa Viện với tổ chức công đoàn được thực hiện theo Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác giữa Giám đốc Viện và Ban Thường vụ Công đoàn Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.
2. Quan hệ công tác giữa Viện với các tổ chức chính trị - xã hội trong Viện:
 - a) Đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội của Viện được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến triển khai nhiệm vụ chính trị của Viện; hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên;

b) Viện tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của Viện được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 11. Quan hệ giữa Thủ trưởng với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và CBVC trong đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng và đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ của các đoàn thể; phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể để thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với cấp uỷ đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC trong đơn vị; xây dựng nếp sống văn hoá công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảng viên, đoàn viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên và các quy chế của đơn vị.

Chương IV KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VIỆN GIAO

Điều 12. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính của cấp trên.

2. Đối tượng kiểm tra: các đơn vị thuộc Viện.

Điều 13. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Viện kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và cá nhân Giám đốc Viện theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Viện kiểm tra về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có quyền kiểm tra:

a) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

b) Việc triển khai thực hiện các công việc do Lãnh đạo Viện giao chủ trì.

Điều 14. Hình thức kiểm tra

1. Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại đơn vị; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Thủ trưởng các đơn vị quyết định việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản của Viện và các việc Lãnh đạo Viện giao theo thẩm quyền.

3. Hình thức tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Viện, lãnh đạo các Ban chúc năng thuộc Viện và các cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị;

b) Yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai thực hiện;

c) Giám đốc Viện ủy quyền cho Phó Giám đốc Viện, Trưởng các Ban trực thuộc Viện; chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong các lĩnh vực hoặc có vấn đề cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Viện phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện. Hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn.

Điều 15. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ: nội dung, đơn vị kiểm tra; đánh giá những mặt được và chưa được; những sai phạm và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Viện kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Viện. Nếu phát hiện có sai phạm thì kiến nghị Lãnh đạo Viện xử lý. Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra; yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của Lãnh đạo Viện; báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Viện.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 16. Phó Giám đốc Viện báo cáo Giám đốc Viện

1. Phó Giám đốc Viện báo cáo Giám đốc Viện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Viện.

2. Khi Phó Giám đốc Viện được uỷ nhiệm tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị phải báo cáo Giám đốc Viện những nội dung và kết quả hội nghị.

Điều 17. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Viện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Viện theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Viện. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải xin ý kiến của Phó Giám đốc Viện phụ trách lĩnh vực.

a) Thời hạn báo cáo định kỳ của các đơn vị về Viện như sau:

- Báo cáo công tác 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 10 tháng 6;
- Báo cáo công tác năm gửi trước ngày 10 tháng 12.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Viện để xử lý kịp thời.

b) Các báo cáo khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí) được quy định riêng theo yêu cầu của Bộ và các cơ quan khác có liên quan.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, các Ban chúc năng còn phải thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Viện;

Điều 18. Thông tin về hoạt động của Viện cho CBVC

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm thông báo cho CBVC những thông tin sau đây:

- Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, của Bộ liên quan đến công việc của đơn vị;
- Chương trình công tác của Viện, đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm;
- Tuyên dương, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và điều động, bổ nhiệm CBVC;
- Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị;
- Nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Viện thực hiện Quy chế này./.

