

VIỆT NAM  
Số: 551/QĐ-KHLN

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức của Viện  
Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam**

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 137/HĐBT ngày 30/8/1988 của Hội đồng Bộ Trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2099/QĐ-TTg ngày 25/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về Tổ chức và Hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 29/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-BNN-TCCB ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức, Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam (*Quy chế kèm theo*).

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

**Điều 3.** Trưởng các Ban: Tổ chức, Hành chính; Tài chính, Kế toán; Kế hoạch, Khoa học; Đào tạo, Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân và cán bộ, viên chức thuộc Viện căn cứ Quyết định thi hành. *th*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Viện;
- Lưu: VT, TC.

**Q. GIÁM ĐỐC**



*Triệu Văn Hùng*

## QUY CHẾ

### Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 551/QĐ-KHLN-TCHC ngày 11/12/2013  
của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, viên chức) thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam; quy định thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân thuộc Viện.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Viện.

### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và quản lý hồ sơ

1. Xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức là trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức.

2. Thực hiện thống nhất theo thẩm quyền, đảm bảo khoa học, đầy đủ, chính xác thông tin của từng cán bộ, viên chức từ khi tuyển dụng đến khi ra khỏi cơ quan.

3. Hồ sơ cán bộ, viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản vĩnh viễn theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ của cán bộ, viên chức.

4. Hồ sơ cán bộ, viên chức được xây dựng và bảo quản dưới 2 dạng: hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

## Chương II QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

### Điều 4. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ

1. Đối với người tuyển dụng lần đầu

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị quản lý cán bộ, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn người được tuyển dụng kê khai hồ sơ; thẩm tra; xác minh tính trung thực của các thông tin trong hồ sơ; đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng, xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Thành phần hồ sơ đối với người tuyển dụng lần đầu, gồm:

a) Quyển lý lịch do cá nhân tự khai được cơ quan có thẩm quyền quản lý thẩm tra, xác minh và chứng nhận;

b) Bản Sơ yếu lý lịch;

c) Bản sao giấy khai sinh có chứng thực;

d) Giấy khám sức khỏe do đơn vị y tế có thẩm quyền cấp;

đ) Các giấy tờ có liên quan khác: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng... có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật;

e) Quyết định tuyển dụng.

f) Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động

## 2. Đối với trường hợp đang công tác

Hồ sơ bao gồm toàn bộ thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, ngoài ra còn các thành phần hồ sơ phát sinh khác, như:

a) Phiếu bổ sung lý lịch;

b) Các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương, nâng ngạch, thăng hạng, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật (nếu có), hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc...;

c) Bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá hàng năm;

d) Bản nhận xét, đánh giá của đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức;

đ) Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập;

e) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan (nếu có);

## 3. Đối với trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc

Hồ sơ bao gồm toàn bộ thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, ngoài ra còn thêm thành phần:

a) Quyết định nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ thôi việc của cơ quan có thẩm quyền;

b) Quyết định hưởng Bảo hiểm xã hội của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

## 4. Mẫu thành phần hồ sơ

Mẫu thành phần hồ sơ do Bộ Nội Vụ ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ; Sơ yếu lý lịch của công chức là mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV; Sơ yếu lý lịch viên chức là mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội Vụ.

## **Điều 5. Chế độ bổ sung và sửa chữa dữ liệu, thông tin**

### **1. Chế độ bổ sung hồ sơ**

Chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hàng năm phải hoàn thành bổ sung:

- a) Phiếu bổ sung lý lịch hàng năm;
- b) Bản kê khai tài sản đối với người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập (nếu có phát sinh trong năm);
- c) Bản kiểm điểm, nhận xét đánh giá cuối năm có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
- d) Các thành phần phát sinh khác theo Khoản 2, Điều 4, bổ sung thường xuyên;

2. Lập mới hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc thì việc lập hồ sơ mới thay thế phải được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức quyết định, cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, hướng dẫn người bị thất lạc hồ sơ kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (gọi tắt là thông tư số "11").

b) Trình tự thẩm tra và xác minh thực hiện theo quy định tại điểm b, c Khoản 2 Điều 11 Thông tư "11".

### **3. Sửa chữa dữ liệu, thông tin trong hồ sơ**

Trường hợp sửa chữa các dữ liệu, thông tin hoặc hủy các tài liệu trong thành phần hồ sơ cán bộ, viên chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, viên chức quyết định thẩm tra, xác minh theo quy định tại điểm b, Khoản 2, Thông tư số "11". Nội dung sửa chữa thông tin trong hồ sơ quy định như sau:

a) Các thông tin trong hồ sơ (ngày, tháng, năm sinh, họ, tên, tên đệm) không thống nhất giữa các thành phần hồ sơ thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để điều chỉnh cho thống nhất.

b) Trường hợp không có giấy khai sinh gốc thì căn cứ vào hồ sơ lập ban đầu để xác định.

### **4. Hồ sơ đề nghị sửa chữa dữ liệu, thông tin, lập lại hồ sơ, gồm:**

- a) Công văn đề nghị;
- b) Biên bản kết luận thẩm tra, xác minh.

## **Điều 6. Chuyển giao và tiếp nhận hồ sơ**

1. Cán bộ, viên chức được điều động, luân chuyển hoặc bổ nhiệm mà có sự thay đổi cơ quan quản lý, cơ quan mới yêu cầu cơ quan cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của cán bộ, viên chức đó.

Thời gian bàn giao, tiếp nhận là 30 ngày, kể từ ngày cán bộ, viên chức có quyết định điều động, luân chuyển hoặc bổ nhiệm.

Trình tự tiếp nhận theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, Khoản 2 Điều 12 Thông tư "11".

2. Đối với cán bộ, viên chức nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác hoặc từ trần thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c Khoản 3, Điều 12 Thông tư "11".

### **Điều 7. Công tác báo cáo quản lý hồ sơ**

#### 1. Thời điểm báo cáo

a) Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau, đơn vị sử dụng, quản lý cán bộ, viên chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ của đơn vị về Viện;

b) Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 30 tháng 01 của năm sau, Viện có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức diện các đơn vị thuộc Viện quản lý và tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức do Viện quản lý về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### 2. Nội dung và trình tự báo cáo

##### a) Nội dung báo cáo

- Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức của đơn vị;

- Báo cáo thực trạng, số lượng, chất lượng hồ sơ cán bộ, viên chức của đơn vị và đánh giá kết quả việc sử dụng, khai thác hồ sơ, như: số lượng hồ sơ, tuyển dụng, hồ sơ mới do thất lạc, hư hỏng, hồ sơ bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái...

- Báo cáo số lượng hồ sơ thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu, mất sức, từ trần;

- Báo cáo số lượng hồ sơ hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc;

- Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ;

- Báo cáo về số lượng, chất lượng người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...).

b) Đề xuất, kiến nghị những giải pháp nhằm đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức.

## **Chương III**

### **KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ**

#### **Điều 8. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ**

1. Đối tượng được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ, gồm:

a) Cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức được phép nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, viên chức để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Cán bộ, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình khi được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý, trừ các tài liệu có liên quan đến đơn thư, các văn bản thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan, đơn vị.

2. Các quy định khi nghiên cứu hồ sơ cán bộ, viên chức:

a) Trường hợp khai thác hồ sơ phục vụ mục đích của tổ chức thì người được cử khai thác, nghiên cứu hồ sơ phải xuất trình Giấy giới thiệu hoặc Công văn đề nghị của đơn vị cử người. Trường hợp khai thác hồ sơ với mục đích cá nhân thì người khai thác hồ sơ có đơn nêu rõ mục đích khai thác và xuất trình giấy chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác.

b) Chỉ được nghiên cứu hồ sơ tại nơi lưu giữ hồ sơ cán bộ, viên chức;

c) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao;

d) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ cán bộ, viên chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;

đ) Được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ cán bộ, viên chức khi được người đứng đầu đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức đồng ý.

## **Điều 9. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ**

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ phải thực hiện đầy đủ các bước: lập sổ hồ sơ; phân loại tài liệu; lập phiếu liệt kê tài liệu; lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ; lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

2. Lưu giữ hồ sơ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mỗi đơn vị trực thuộc, bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản;

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian để dễ tra cứu, kèm theo danh mục liệt kê tài liệu, trong mỗi hồ sơ phải có phiếu kiểm soát hồ sơ;

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin của cán bộ, viên chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ;

d) Việc lưu giữ hồ sơ cần tiến hành song song với việc lưu giữ hồ sơ giấy và hồ sơ sao chụp (scan), hồ sơ điện tử và lưu dưới dạng tập tin trên máy tính để tiện tra cứu và báo cáo nhanh về công tác quản lý hồ sơ, đảm bảo an toàn và chính xác;

đ) Nghiêm cấm mọi hành vi tiết lộ, cung cấp hồ sơ cán bộ, viên chức sai quy định của Nhà nước và Quy chế này.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;

b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp, thừa chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát) thì phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ do người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, viên chức quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ cán bộ, viên chức.

#### **Điều 10. Điều kiện cơ sở vật chất và chế độ bảo quản hồ sơ**

1. Nơi bảo quản hồ sơ: bố trí phòng, kho lưu giữ hồ sơ, đảm bảo các điều kiện thoáng mát, tránh ẩm ướt.

2. Trang bị đầy đủ giá, tủ đựng hồ sơ

3. Từng bước hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ, cập nhật, xây dựng, khai thác hồ sơ điện tử, bổ sung, nâng cấp trang thiết bị, gồm:

a) Trang bị máy tính, mạng máy tính và phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức để tra cứu và khai thác nhanh chóng, kịp thời;

b) Trang bị máy quét, máy ảnh kỹ thuật số, video để đưa các hình ảnh, văn bản tài liệu về hồ sơ vào phương tiện, thiết bị lưu trữ, bảo quản phục vụ công tác tra cứu, khai thác, sử dụng; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, giảm dần việc tiếp xúc trực tiếp hồ sơ gốc khi khai thác, quản lý.

### **Chương IV**

## **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ**

#### **Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm của Viện**

1. Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức của các Ban và hồ sơ của Lãnh đạo các đơn vị diện Viện bổ nhiệm;

2. Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra về công tác quản lý hồ sơ của các đơn vị thuộc Viện;

3. Thẩm tra, xác minh hồ sơ cán bộ, viên chức diện các đơn vị quản lý khi cần thiết theo quy định;

4. Xác nhận lý lịch, thời gian công tác và các thông tin trong hồ sơ cán bộ, viên chức diện Viện quản lý theo quy định;

5. Thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ, viên chức theo quy định;

6. Quyết định lập lại hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc, sửa chữa dữ liệu, thông tin không thống nhất trong hồ sơ cán bộ, viên chức diện Viện quản lý;

7. Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ;

8. Quyết định tiêu hủy tài liệu trùng, thừa trong thành phần hồ sơ cán bộ, viên chức do Viện quản lý.

## **Điều 12. Thẩm quyền và trách nhiệm của các đơn vị thuộc Viện**

1. Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức thuộc đơn vị trừ các cá nhân nêu tại Khoản 1 Điều 11 Quy chế này;
2. Hướng dẫn cán bộ, viên chức kê khai hồ sơ khi lập mới hoặc hướng dẫn trình tự lập lại hồ sơ khi bị thất lạc, hư hỏng; thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ, viên chức theo quy định;
3. Bố trí người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để làm công tác quản lý hồ sơ;
4. Đề nghị Viện cho ý kiến để đơn vị quyết định việc sửa chữa những thông tin không thống nhất trong hồ sơ hoặc lập lại hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc của cán bộ, viên chức thuộc diện đơn vị quản lý theo phân cấp;
5. Thông báo cho nhân sự biết kết luận thẩm tra, xác minh về các dữ liệu trong hồ sơ do cán bộ, công chức, viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác;
6. Quyết định tiêu hủy những tài liệu trùng, thừa trong thành phần hồ sơ cán bộ, viên chức diện đơn vị quản lý;
7. Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ.

## **Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm của cán bộ, viên chức trực tiếp quản lý hồ sơ**

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử cán bộ, viên chức;
2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ bảo đảm kịp thời, chính xác;
3. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ;
4. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ đúng quy định; cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, chính xác, kịp thời; sao lục hồ sơ khi có yêu cầu;
5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ cán bộ, viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý;
6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, viên chức;
7. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

## **Điều 14. Quyền và trách nhiệm của cán bộ, viên chức đối với hồ sơ cá nhân**

1. Có trách nhiệm kê khai đầy đủ, trung thực, rõ ràng hồ sơ cá nhân theo quy định; hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật về những thông tin do mình cung cấp trong hồ sơ;
2. Có trách nhiệm bổ sung thông tin kịp thời trong hồ sơ khi có sự thay đổi về bản thân, gia đình;



3. Có quyền được nghiên cứu hồ sơ cá nhân theo quy định tại Điều b, Khoản 1, Điều 8 của Quy chế này.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc Viện tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong các đơn vị thuộc Viện; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện quy chế;

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến công khai Quy chế này đến cán bộ, viên chức của đơn vị và tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

3. Trong quá trình thực hiện các đơn vị và cá nhân thuộc Viện nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị gửi văn bản về Viện để xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Q. GIÁM ĐỐC** *th*



*- ccy*

*Triệu Văn Hùng*