

Hải Phòng, ngày 02 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong**  
**hoạt động của Viện nghiên cứu Hải sản**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-BNN-TCCB ngày 06/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện nghiên cứu Hải sản;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của Bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ cơ sở của Viện nghiên cứu Hải sản.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế những Quyết định trước đây về ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Viện nghiên cứu Hải sản.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính; Kế toán trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc Viện; cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện nghiên cứu Hải sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- BCH Công đoàn Viện;
- Lưu: VT, TCHC.

*Đã gửi*



**Nguyễn Khắc Bát**

**QUY CHẾ**  
**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VHS-TCHC ngày 02/01/2020*  
*của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng điều chỉnh**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện nghiên cứu Hải sản (sau đây gọi chung là Viện) bao gồm: dân chủ trong nội bộ Viện; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ Viện bao gồm: trách nhiệm của Viện trưởng và của công chức, viên chức và người lao động (CCVC&NLĐ) trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Viện; những việc phải công khai để CCVC&NLĐ biết; những việc CCVC&NLĐ tham gia ý kiến, Viện trưởng quyết định; những việc CCVC&NLĐ giám sát, kiểm tra.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Viện trưởng và của công chức, viên chức và người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Viện trưởng với cơ quan cấp trên và với đơn vị cấp dưới.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện (sau đây gọi chung là Viên chức).

**Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện**

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động; nâng cao trách nhiệm của Viện trưởng.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, 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 và đổi mới của đất nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của Viện nghiên cứu Hải sản.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Viện.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Lãnh đạo Viện**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Viện nghiên cứu Hải sản; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng 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 của Viện. Cuối năm, Lãnh đạo Viện phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 6 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức và người lao động.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức và người lao động. Khi công chức, viên chức và người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức và người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, 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.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 7 Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức và người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Viện; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa 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 người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức và người lao động được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

### **Điều 6. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức**

1. Viện trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Viện tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba công chức, viên chức và người lao động của Viện và Ban Chấp hành Công đoàn Viện yêu cầu hoặc Viện trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu công chức, viên chức và người lao động của Viện.

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 Viện nghiên cứu Hải sản; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, 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 Viện trưởng 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) Viện trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, viên chức và người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức và người lao động;

c) Thông qua Nghị quyết Hội nghị CBVC&NLĐ; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Viện trưởng với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

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

### **Điều 7. Những việc phải công khai để công chức, viên chức và người lao động biết**

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị của đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy chế quy định của đơn vị.

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

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị.

### **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 thì áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại Viện;
- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Viện;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức và người lao động;
- d) Thông báo cho Trưởng các đơn vị thuộc Viện và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị;
- e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của Viện.

2. Thời hạn công khai 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 cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Viện thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

### **Điều 9. Những việc công chức, viên chức tham gia ý kiến trước khi Viện trưởng quyết định**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Viện.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của Viện.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Viện.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Viện.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức và người lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức và người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của Viện.

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

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, các cơ quan, đơn vị áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Viện trưởng.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Viện.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến.

4. Thời hạn để người lao động tham gia ý kiến phải được xác định tại thông báo nhưng ít nhất là 7 ngày kể từ ngày người lao động nhận được thông báo, trừ trường hợp có yêu cầu gấp của cơ quan có thẩm quyền.

5. Lãnh đạo Viện, Trưởng các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổng hợp và thông báo công khai việc tiếp thu ý kiến của người lao động.

6. Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 9 khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ viên chức và người lao động thì Viện trưởng có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho cán bộ viên chức và người lao động biết.

### **Điều 11. Những việc công chức, viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Viện nghiên cứu Hải sản.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Viện.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Viện.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

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

### **Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Đơn vị tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Viện.

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

3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Viện.

### **Điều 13. Ban Thanh tra nhân dân**

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị cán bộ, viên chức Viện nghiên cứu Hải sản bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm; tổ chức và hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành Công đoàn Viện 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 Viện nghiên cứu Hải sản;

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 Viện trưởng khắc phục các sơ hở, thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động; biểu dương kịp thời những đơn vị, cá nhân

chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của đơn vị.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm gặp gỡ, tiếp xúc với người lao động để phát hiện kịp thời những việc làm vi phạm pháp luật; lắng nghe ý kiến, giải thích và vận động người lao động thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động với Ban chấp hành Công đoàn và Hội nghị cán bộ, viên chức.

5. Viện trưởng 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 các nhiệm vụ được giao.

6. Trưởng Ban Thanh tra nhân dân có quyền yêu cầu Lãnh đạo Viện cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc giám sát, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật tại đơn vị.

### **Chương III**

#### **DÂN CHỦ TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

##### **Điều 14. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên**

1. 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 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.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị đơn vị 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của đơn vị cấp trên; 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 cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo đơn vị cấp trên 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 cấp trên. Nội dung báo cáo lên đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

##### **Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với đơn vị cấp dưới**

1. Thông báo cho đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị cấp



dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức đến đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức và người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được Viện xét khen thưởng theo các quy định hiện hành.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Viện trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể Cán bộ viên chức của đơn vị.

Trên cơ sở Quy chế này Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xây dựng và ban hành các quy định hoặc nội dung thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo lãnh đạo Viện và Ban chấp hành Công đoàn Viện để xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**VIỆN TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Khắc Bát**