

Số: 04 /QĐ-VPCCR

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế làm việc

GIÁM ĐỐC
VĂN PHÒNG CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

Căn cứ Quyết định số 3925/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 191/QĐ-TCCB ngày 11/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập Văn phòng chứng chỉ quản lý rừng bền vững;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-KHLN-TCHC ngày 01/11/2021 của Viện khoa học Lâm nghiệp Việt Nam về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững;

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-KHLN của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam ngày 25/7/2013 về ban hành các quy chế và nội quy của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững.

Điều 2. Quyết định này có hiệu từ ngày 01/01/2022.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các Phòng: Tổng hợp, Kỹ thuật và toàn thể cán bộ, viên chức, công chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Viện KHLN VN (b/c)
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Vũ Cẩm Phương

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững

(Ban hành kèm theo Quyết định số **04**/QĐ-VPCCR ngày **31** tháng **12** năm 2021 của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội quy làm việc, phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của cán bộ, viên chức và người lao động (CBVC&NLĐ) thuộc Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững (sau đây gọi là Văn phòng).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể CBVC&NLĐ thuộc Văn phòng.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Cơ chế làm việc của Văn phòng: Làm việc theo chế độ Thủ trưởng.
2. Mọi hoạt động của Văn phòng phải nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy định của các Bộ, Ngành, của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam; quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.
3. CBVC&NLĐ khi giải quyết công việc phải đảm bảo đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm của nhiệm vụ được phân công và theo trình tự, thủ tục, thời gian và bảo mật được Nhà nước quy định cho mỗi loại công việc;
4. Mỗi một nhiệm vụ chỉ phân công cho một người phụ trách.
5. Mỗi một vụ việc chỉ được trình duyệt qua một đồng chí lãnh đạo Văn phòng.

Điều 4. Những điều không quy định trong quy chế này thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương II

NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Tuần làm việc 40 giờ (5 ngày), từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, mỗi ngày 8 giờ.
 - Sáng làm việc từ 08.00 đến 12.00
 - Chiều làm việc từ 13.00 đến 17.00
2. Các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết ... nghỉ theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CBVC&NLĐ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

2. CBVC&NLĐ có trang phục riêng khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, phải thực hiện theo yêu cầu chuyên môn và quy định của pháp luật.

Điều 7. Tác phong làm việc

CBVC&NLĐ khi đến cơ quan làm việc phải tuân thủ theo những quy định sau đây:

1. Không được uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc.
2. Không trong trạng thái say rượu, say bia quá khích không kiểm soát được hành vi của bản thân hoặc có biểu hiện gây mất trật tự tại cơ quan.
3. Giao tiếp với khách đến cơ quan làm việc phải khiêm tốn, lịch sự, nhiệt tình; giải quyết công việc nhanh chóng, không gây phiền hà cho khách đến liên hệ công tác.
4. Phải giữ trật tự và vệ sinh môi trường chung.

Điều 8. Phương tiện đi lại

Các loại phương tiện giao thông: ô tô, xe máy, xe máy điện, xe đạp, ... đến cơ quan làm việc (trong khuôn viên trụ sở Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam) phải để đúng nơi quy định; khi đi lại hoặc đỗ trong khu vực cơ quan không được gây tiếng ồn (rú ga, bóp còi...), không được chạy với tốc độ trên 25 km/h.

Điều 9. Phòng làm việc

1. Không tàng trữ trong cơ quan: Văn hoá phẩm đồi trụy, chất kích thích, chất gây nghiện, chất gây cháy nổ, vật dụng thuộc loại cấm lưu hành; trừ trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ và được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo Văn phòng bằng văn bản.

2. Tài liệu, tài sản, máy móc thiết bị, dụng cụ làm việc trong phòng phải sắp xếp gọn gàng, khoa học; hàng tuần, hàng ngày phải tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

3. Thực hiện việc sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện ra tắt vào bật, không để tình trạng trong phòng không có người mà thiết bị sử dụng điện, nước vẫn làm việc.

4. Không tự tiện chuyển các thiết bị máy móc từ bộ phận này sang bộ phận khác khi chưa có ý kiến của Phòng Tổng hợp.

5. Làm việc ngoài giờ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng bằng văn bản và đăng ký với bảo vệ.

6. Khi hết giờ làm việc phải đóng, khóa tất cả các loại cửa để đảm bảo an toàn.

7. Văn Phòng chịu trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở; nếu trường hợp nào vi phạm nhiều lần phải lập biên bản và báo cáo Ban Lãnh đạo Văn phòng để xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 10. Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài liệu

Tài liệu cơ quan phải được bảo quản theo quy định, khi cần tra cứu, sử dụng phải có ý kiến của Ban Lãnh đạo Văn phòng; tuyệt đối không được cung cấp tài liệu của cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Ban Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 11. Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan cơ quan

CBVC&NLĐ phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan xanh, sạch, đẹp; không được vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung; không tự ý bẻ cành, chặt cây, đào cây, đào lấp, san gạt, kẻ vẽ, dán quảng cáo bừa bãi làm mất cảnh quan cơ quan. Tham gia lao động vệ sinh cơ quan khi có yêu cầu.

Điều 12. Phòng chống cháy nổ

Tất cả CBVC&NLĐ trong toàn Văn phòng phải chấp hành nghiêm túc nội quy phòng cháy chữa cháy; phải ngắt điện đối với các thiết bị khi hỏng hóc, khi không sử dụng hay hết giờ làm việc; không tàng trữ và sử dụng chất gây cháy nổ, vật dụng nổ trong cơ quan; trừ trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ và được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo Văn phòng bằng văn bản.

Điều 13. Chế độ hội họp

1. Hội định kỳ

- Hội ý Ban Lãnh đạo Văn phòng hàng tuần
- Hội giao ban một tháng một lần, vào tuần đầu của tháng.
- Hội sơ kết 6 tháng đầu năm, vào tháng 7 trong năm.
- Hội tổng kết công tác hàng năm, vào tháng 01 năm sau.
- Hội Hội đồng thi đua hàng năm.
- Hội đồng xét nâng lương họp một năm 2 lần, thời gian họp trước 30/5 và trước 30/11 hàng năm.
- Định kỳ mỗi năm một lần tổ chức Hội nghị CBVC&NLĐ theo quy định.

2. Hội đột xuất: Do yêu cầu công việc, Giám đốc Văn phòng quyết định hình thức, nội dung, thành phần và thời điểm tổ chức họp.

3. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng tổ chức các cuộc họp theo yêu cầu nội dung công việc của Văn phòng và của đơn vị nhằm phục vụ tốt, kịp thời các cuộc họp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

4. Chủ nhiệm, Chủ trì các đề tài, dự án, chương trình, nhiệm vụ khoa học công nghệ, họp đồng, tổ chức các cuộc họp theo yêu cầu nội dung công việc của các đề tài, dự án, chương trình, nhiệm vụ khoa học công nghệ, họp đồng được giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc là người có trách nhiệm cao nhất trong quản lý, chỉ đạo, điều hành về toàn bộ hoạt động của Văn phòng trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; là Thủ trưởng, Chủ tài khoản của Văn phòng.

2. Ký các văn bản của Văn phòng theo thẩm quyền, uỷ quyền ký văn bản cho các Phó Giám đốc theo phân công nhiệm vụ của Ban Lãnh đạo Văn phòng. Trong thời gian vắng mặt, Giám đốc uỷ quyền cho một Phó Giám đốc điều hành công tác chung.

TRIEU
NG
HI
UNG
IG
Hiep Viec

3. Căn cứ các quy định về phân công, phân cấp và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các Phó Giám đốc, Đơn vị chức năng, các Bộ môn nghiên cứu, Trung tâm hoặc từng CBVC&NLĐ thuộc quyền; không để tình trạng chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm CBVC&NLĐ thuộc quyền thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng pháp luật.

4. Chủ trì, duy trì chế độ giao ban, họp định kỳ với các Phó Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Văn phòng (khi cần thiết có thể mời thêm các thành phần khác có liên quan cùng tham dự); 6 tháng, 1 năm tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác, triển khai phương hướng, nhiệm vụ kỳ tiếp theo.

5. Quản lý CBVC&NLĐ của Văn phòng về nhiệm vụ chính trị, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, quy hoạch cán bộ. Định kỳ hàng năm, thực hiện việc nhận xét đánh giá đối với CBVC&NLĐ trong cơ quan theo quy định và thông báo cho CBVC&NLĐ biết.

6. Phát huy quyền làm chủ của CBVC&NLĐ, lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của các tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên trong Văn phòng, chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan; tiết kiệm kinh phí; thực hiện quy định công khai về tài chính cơ quan.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

8. Phối hợp chặt chẽ các tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên trong Văn phòng trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của Văn phòng.

9. Tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về văn hóa công sở; không để xảy ra tình trạng CBVC&NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

10. Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong Văn phòng; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

11. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước; về phát ngôn, khai thác, quản lý và sử dụng mạng Internet trong Văn phòng.

12. Các phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc

Phó Giám đốc là người giúp việc Giám đốc, được Giám đốc phân công thay mặt Giám đốc giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1. Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số nhiệm vụ công tác; phụ trách một số đơn vị trực thuộc Văn phòng và chịu trách nhiệm về phân công tác của mình.

2. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quyết định giải quyết các công việc của mình.

3. Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc hoặc đưa ra cuộc họp Lãnh đạo Văn phòng gần nhất để bàn bạc giải quyết.

4. Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền thì ngoài nhiệm vụ công tác được phân công phụ trách, có quyền và có trách nhiệm thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc trong phạm vi được uỷ quyền và phải báo cáo Giám đốc trong điều kiện cụ thể về những công việc đã giải quyết.

5. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc; những vấn đề chưa có văn bản quy định, hoặc vượt quá thẩm quyền; những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình hoạt động của Văn phòng, hoặc cơ quan khác và những vấn đề quan trọng khác, trước khi quyết định phải xin ý kiến của Giám đốc.

6. Khi Giám đốc điều chỉnh phân công phụ trách giữa các Phó Giám đốc, các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan theo điều chỉnh.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các đơn vị trực thuộc Văn phòng

1. Lập kế hoạch làm việc hàng tháng, hàng năm trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt, chủ động tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện theo tiến độ.

2. Thường xuyên trao đổi và cùng nhau giải quyết những công việc có liên quan; khi có vấn đề vướng mắc phải cùng nhau báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách tìm hướng giải quyết.

3. Tổ chức sơ kết, tổng kết từng công việc hoàn thành, 6 tháng, một năm để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và bình xét thi đua.

4. Được giải quyết cho CBVC&NLĐ của đơn vị mình phụ trách nghỉ giải quyết việc riêng 01 ngày/lần, tối đa không quá 02 ngày trong tháng; nếu nghỉ quá quy định trên phải xin phép Giám đốc

5. Trưởng các Phòng Tổng hợp, Phòng Kỹ thuật thực hiện việc phân công nhiệm vụ (bằng văn bản) và chịu trách nhiệm quản lý tất cả thành viên của đơn vị do mình phụ trách. Khi Trưởng phòng không có mặt làm việc tại cơ quan từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc.

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán

1. Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán phù hợp với điều kiện của Văn phòng.
2. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Văn phòng.
3. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán và phù hợp với hoạt động của Văn phòng.
4. Lập Báo cáo tài chính của Văn phòng.
5. Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
6. Được có ý kiến về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ của Văn phòng.
7. Được yêu cầu các bộ phận liên quan trong Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.
8. Báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Văn phòng.
9. Hướng dẫn CBVC&NLĐ trong Văn phòng làm các thủ tục thanh quyết toán đảm bảo đúng theo quy định của Nhà nước.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cá nhân được công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, Chủ trì đề tài, dự án, chương trình, nhiệm vụ khoa học công nghệ, hợp đồng

1. Tổ chức thực hiện những nội dung theo đề cương đã được phê duyệt, sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;
2. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn kết quả thực hiện và tiến độ giải ngân với cơ quan chủ trì và cơ quan quản lý;
3. Đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện đề tài với cơ quan chủ trì và cơ quan quản lý và chỉ được thực hiện những thay đổi khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý;
4. Chịu trách nhiệm trước Nhà nước về hiệu quả sử dụng kinh phí và kết quả nghiên cứu và phải hoàn trả một phần kinh phí nếu hợp đồng thực hiện đề tài không được thanh lý.
5. Hàng năm phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán đúng thời gian quy định, đúng pháp luật của Nhà nước.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CBVC&NLĐ

1. Tất cả CBVC&NLĐ trong toàn Văn phòng đều bình đẳng trên mỗi cương vị công tác và chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
3. Phải chấp hành quyết định của cấp trên; khi có căn cứ để cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của

người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

4. CBVC&NLĐ khi đi công tác, hoặc nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ hiếu, hỷ, ... phải xin phép theo quy định.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các loại văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Phó Giám đốc ký các loại văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng ký các loại văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của các đơn vị quy định tại Điều 16 của Quy chế này; riêng trưởng phòng Tổng hợp được thừa lệnh Giám đốc ký các loại văn bản thông thường như: Giấy công lệnh, Giấy giới thiệu, sao y bản chính các loại văn bản do Văn phòng ban hành, xác nhận chữ ký.

4. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký các loại văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán theo quy định tại Điều 17.

5. Cá nhân Chủ trì đề tài, dự án, chương trình, nhiệm vụ khoa học công nghệ, hợp đồng được ký các loại văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của đề tài, dự án, chương trình, hợp đồng, theo quy định tại Điều 18.

6. Cá nhân CBVC&NLĐ được ký các loại văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của mình, theo quy định tại Điều 19.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Quan hệ công tác của Giám đốc.

1. Giám đốc, quan hệ công tác với Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, với cơ quan hữu quan và với nội bộ Văn phòng theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Giám đốc, quan hệ công tác với tổ chức Đảng, với tổ chức Công đoàn Bộ phận, với tổ chức Đoàn Thanh niên theo quy định hiện hành.

Điều 22. Quan hệ công tác của các Phó Giám đốc với Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, với cơ quan hữu quan và với nội bộ Văn phòng theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Điều 23. Quan hệ công tác của Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Văn phòng với Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, với cơ quan hữu quan và với nội bộ Văn phòng theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

Điều 24. Quan hệ công tác của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán với Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, với cơ quan hữu quan và với nội bộ Văn phòng theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

Điều 25. Quan hệ công tác của Cá nhân được giao thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng, Chủ trì đề tài, dự án, chương trình, hợp đồng với Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, với cơ quan hữu quan và với nội bộ Văn phòng theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

Điều 26. Quan hệ công tác của CBVC&NLĐ với Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam, với cơ quan hữu quan và với nội bộ Văn phòng theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

Chương V

CÔNG TÁC KIỂM TRA

Điều 27. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra.

- Công tác tổ chức hành chính, tài chính kế toán, công tác kế hoạch, phát triển thị trường, quản lý hợp đồng với tổ chức chứng nhận, quản lý hợp đồng cấp phép sử dụng nhãn PEFC và VFCS, công tác khoa học.

- Công tác tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo tập huấn, tuyên truyền quảng bá, marketing, tổ chức thực hiện chương trình, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ và hợp đồng.

- Công tác giải quyết chế độ chính sách đối với CBVC&NLĐ.

- Việc thực hiện nội quy, quy chế của Văn phòng; việc thực hiện quy định của các cấp; việc thực hiện chủ trương đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Đối tượng kiểm tra

- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Các khóa đào tạo, tập huấn, tuyên truyền, quảng bá, các chương trình, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ và hợp đồng do CBVC&NLĐ của Văn phòng thực hiện.

Điều 28. Thẩm quyền kiểm tra

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

2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Văn phòng uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

4. Cá nhân phụ trách các công việc cụ thể, cá nhân Chủ trì đề tài, dự án, chương trình, nhiệm vụ khoa học công nghệ, hợp đồng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đề tài, dự án, chương trình, nhiệm vụ khoa học công nghệ, hợp đồng do mình phụ trách.

5. CBVC&NLD có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của mình được giao.

Điều 29. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên

- Trực tiếp kiểm tra tại đơn vị để nắm tình hình.
- Yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ cần kiểm tra.
- Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Kiểm tra theo kế hoạch.

- Giám đốc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ.
- Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt và triển khai thực hiện.

3. Kiểm tra đột xuất theo vụ việc: do Ban Lãnh đạo Văn phòng quyết định.

Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra.

1. Khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra, đơn vị được giao chủ trì kiểm tra phải lập báo cáo kết quả kiểm tra, gửi đơn vị được kiểm tra và Lãnh đạo Văn phòng.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

3. Đơn vị được giao 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 cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Văn phòng.

Chương VI QUY ĐỊNH VỀ MẪU BIỂU

Điều 31. Những biểu mẫu thường dùng

1. Giấy tờ hành chính: Phòng tổng hợp xây dựng và trình lãnh đạo thống nhất các mẫu giấy tờ hành chính phục vụ công tác quản lý và chuyên môn, bao gồm: giấy giới thiệu, giấy đi đường, mẫu công văn, tờ trình, quyết định, biên bản họp, vv.

2. Phòng Kỹ thuật xây dựng và trình lãnh đạo thống nhất các mẫu giấy tờ cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Các mẫu giấy tờ cho công tác hành chính và chuyên môn được cập nhật trên Thư viện nội bộ của Văn phòng tại website của Văn phòng.



Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế này có 7 Chương 32 Điều đã được thống nhất trong toàn thể CBVC& NLĐ thuộc Văn phòng; Phòng Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị kiến nghị bằng văn bản về Ban Lãnh đạo Văn phòng để xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Vũ Cẩm Phương

