

Số: 350/QĐ-BVTV-VP

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Viện Bảo vệ thực vật**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT**

Căn cứ Quyết định số 34/2006/QĐ/BNN ngày 09/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Viện Bảo vệ thực vật;

Căn cứ Kết luận Hội nghị cán bộ viên chức của Viện Bảo vệ thực vật ngày 17/7/2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Viện Bảo vệ thực vật gồm 12 Chương và 45 Điều (quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Ban Lãnh đạo Viện Bảo vệ thực vật; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động của Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3,
- Lưu: VT, VP.



**Nguyễn Văn Liêm**



## **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT**

(ban hành kèm theo Quyết định số: 350/QĐ-BVTV-VP, ngày 04 tháng 9 năm 2025  
của Viện trưởng Viện Bảo vệ thực vật)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự và phạm vi giải quyết công việc của Viện Bảo vệ thực vật (sau đây gọi tắt là Viện).

2. Lãnh đạo, viên chức và người lao động của Viện, các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Viện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Mọi hoạt động của Viện tuân thủ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam, bảo đảm quyền lợi chính đáng của cán bộ, viên chức và người lao động. Viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Viện trưởng đối với mọi lĩnh vực công tác của Viện.

2. Trong phân công, giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Trường hợp một nhiệm vụ liên quan tới nhiều đơn vị thì phải có một đơn vị chủ trì. Trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, kết quả phối hợp công tác.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Viện và phân công công việc của đơn vị, chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## Chương II

### THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

**Điều 3. Các công việc cần đưa ra Tập thể Ban Lãnh đạo Viện Bảo vệ thực vật (sau đây gọi tắt là Ban Lãnh đạo Viện) thảo luận trước khi Viện trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền**

1. Những việc cần đưa ra Ban Lãnh đạo Viện thảo luận
  - a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Viện;
  - b) Kế hoạch của Viện về triển khai các chủ trương quan trọng của Đảng, Nhà nước, của các Bộ, Ngành;
  - c) Chương trình công tác, xây dựng văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Viện, nội dung các văn bản quan trọng do Viện chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền;
  - d) Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm, các đề án của Viện trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các Bộ, Ngành, Địa phương liên quan và Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam; Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ban Lãnh đạo Viện;
  - đ) Công tác tổ chức bộ máy, chỉ tiêu biên chế và nhân sự của Viện theo quy định;
  - e) Phân bổ và điều hành các nguồn kinh phí đầu tư hàng năm; quản lý và sử dụng tài sản công;
  - g) Chương trình, dự án trọng điểm của Viện;
  - h) Những vấn đề khác mà Viện trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc quy định tại khoản 1 Điều này, theo chỉ đạo của Viện trưởng đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến Lãnh đạo Viện bằng văn bản và tổng hợp trình Viện trưởng quyết định.

### **Điều 4. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Viện trưởng**

1. Thẩm quyền, phạm vi và trách nhiệm  
Viện trưởng là người đứng đầu Viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam, trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về quản lý, điều hành các hoạt động của Viện theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

#### 2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc, điều hành hoạt động của Viện thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 34/2006/QĐ-BNN ngày 09/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường);

b) Phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Viện trưởng, Trưởng đơn vị cấp dưới thực hiện giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền của Viện trưởng;

c) Thực hiện những công việc được Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam giao hoặc ủy quyền, những công việc do tổ chức Đảng giao;

d) Trong trường hợp vắng mặt tại cơ quan từ 03 ngày trở lên, Viện trưởng ủy quyền cho một Phó Viện trưởng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Viện trưởng.

## **Điều 5. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Phó Viện trưởng**

### **1. Thẩm quyền, phạm vi và trách nhiệm**

a) Tham mưu cho Viện trưởng những nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Viện trưởng;

b) Phó Viện trưởng được Viện trưởng phân công phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và một số đơn vị trực thuộc, thay mặt Viện trưởng giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.

### **2. Cách thức giải quyết công việc**

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện lĩnh vực công tác, đơn vị trực thuộc được phân công phụ trách;

b) Chủ động giải quyết các công việc hàng ngày thuộc thẩm quyền và ký các văn bản theo phân công hoặc được ủy quyền. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Viện trưởng khác thì phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Viện trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Viện trưởng chủ trì báo cáo Viện trưởng quyết định;

c) Kịp thời phát hiện, đề xuất với Viện trưởng những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

d) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định; vượt quá thẩm quyền; những vấn đề nhạy cảm gây tác động lớn; việc ký kết văn bản hợp tác với nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác, Phó Viện trưởng phải xin ý kiến của Viện trưởng;

đ) Báo cáo Viện trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đúng nội dung và thời gian quy định tại cuộc họp giao ban tháng; báo cáo Viện trưởng kế hoạch công tác trong tuần;

e) Phó Viện trưởng vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày trở lên (bao gồm nghỉ việc riêng và đi công tác, trừ các chuyến công tác do Viện trưởng phân công, quyết định) phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng.

g) Phó Viện trưởng được ủy quyền trong thời gian Viện trưởng đi vắng, có trách nhiệm báo cáo với Viện trưởng kết quả thực hiện trong thời gian được ủy quyền;

h) Phó Viện trưởng được thay mặt Viện trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Viện trưởng ủy quyền theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

**Điều 6. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng Bộ môn, Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị)**

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

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng đơn vị khác trong Viện giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và nhiệm vụ chung của Viện.

4. Điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng và nhiệm vụ được giao. Phân công công tác cho Phó trưởng đơn vị, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

5. Tổ chức, quản lý Phó trưởng đơn vị, viên chức và người lao động trong đơn vị, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Viện và kỷ luật lao động.

6. Trưởng đơn vị được quyết định cho phép Phó trưởng đơn vị, viên chức và người lao động của đơn vị mình nghỉ từ 01 - 02 ngày làm việc; trường hợp nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng.

7. Trưởng đơn vị vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên (bao gồm nghỉ việc riêng và đi công tác, trừ các chuyến công tác do Viện trưởng phân công, quyết định) phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng; đồng thời ủy quyền cho Phó trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị trong thời gian vắng mặt. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước Viện trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo Viện giao.

**Điều 7. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Phó Trưởng Bộ môn, Phó Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi chung là Phó trưởng đơn vị)**

1. Phó trưởng đơn vị được Trưởng đơn vị phân công phụ trách, thực hiện một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước Viện trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công giải quyết;

2. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng đơn vị có quyền bảo lưu ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để Trưởng đơn vị xem xét, giải quyết nhưng vẫn phải chấp hành ý kiến của Trưởng đơn vị;

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng đơn vị, Viện trưởng giao.

4. Phó trưởng đơn vị khi vắng mặt tại cơ quan để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao phải báo cáo với Trưởng đơn vị. Trường hợp nghỉ để giải quyết

việc riêng từ 01 - 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị; nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên (bao gồm nghỉ việc riêng và đi công tác, trừ các chuyến công tác do Viện trưởng phân công, quyết định) phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng.

#### **Điều 8. Thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, các lĩnh vực chuyên môn được đào tạo, hoặc được phân công theo dõi và thực hiện, công việc được Trưởng đơn vị hoặc Viện trưởng giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Viện trưởng, trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật đối với viên chức và người lao động, các quy định, quy chế công vụ của cơ quan và đơn vị.

4. Viên chức, người lao động khi vắng mặt tại cơ quan để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao phải báo cáo với Trưởng đơn vị. Trường hợp nghỉ để giải quyết việc riêng từ 01 - 02 ngày làm việc báo cáo xin phép và phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị; nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải viết giấy xin phép, báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng.

### **Chương III QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 9. Quan hệ với tổ chức Đảng, Tổ chức chính trị - xã hội trong Viện**

1. Quan hệ giữa Ban Lãnh đạo Viện với Ban chấp hành Đảng ủy được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng ủy và các quy định của tổ chức Đảng.

2. Quan hệ giữa Ban Lãnh đạo Viện với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ chức đoàn thể trong Viện được thực hiện theo Quy chế phối hợp làm việc của Ban Lãnh đạo Viện với Công đoàn, các tổ chức chính trị - xã hội trong Viện:

a) Sáu tháng một lần, Ban Lãnh đạo Viện làm việc với Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để thông báo những chủ trương, kế hoạch công tác của Viện, thu nhận những kiến nghị của các tổ chức, đoàn thể;

b) Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được mời tham dự các cuộc họp liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của công đoàn viên, đoàn viên;

c) Ban Lãnh đạo Viện tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị được 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 cán bộ, viên chức.

## **Điều 10. Quan hệ giữa Viện trưởng với Trưởng đơn vị**

1. Quan hệ giữa Viện trưởng và Trưởng đơn vị là mối quan hệ công tác theo chế độ Thủ trưởng.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Viện trưởng về kết quả công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

3. Hàng tháng, Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được phân công phụ trách làm việc với Trưởng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và của Viện.

## **Điều 11. Quan hệ giữa Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện**

1. Khi được giao triển khai công việc có liên quan đến đơn vị khác, Trưởng đơn vị chủ trì phải thống nhất ý kiến với Trưởng đơn vị liên quan. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến bằng văn bản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đúng thời hạn yêu cầu, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đã thống nhất.

2. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần hợp tác, phát huy tốt nguồn lực của từng đơn vị để nâng cao hiệu quả của công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết, Trưởng đơn vị chủ trì báo cáo bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp Viện trưởng xem xét, quyết định.

## **Điều 12. Quản lý của Viện đối với đơn vị trực thuộc và đối tác bên ngoài**

1. Viện là đầu mối thống nhất quản lý các đơn vị trực thuộc về các lĩnh vực: Tổ chức cán bộ, hành chính - quản trị; Khoa học - công nghệ; Tài chính - kế toán; Đào tạo nguồn nhân lực; Thông tin tuyên truyền; Xây dựng cơ bản.

2. Viện là đầu mối tổ chức, điều phối hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài về các lĩnh vực: Khoa học - công nghệ; Hợp tác quốc tế; Chuyển giao công nghệ và khuyến nông.

## **Chương IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

### **Điều 3. Chương trình công tác của Viện**

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng của Viện do Văn phòng phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chuẩn bị trên cơ sở tổng hợp chương trình công tác năm, quý, tháng của các đơn vị trực thuộc, trình Viện trưởng quyết định và được gửi tới các đơn vị làm cơ sở xây dựng chương trình công tác của đơn vị mình.

2. Chương trình công tác tuần của Ban Lãnh đạo Viện: Thứ 6 hàng tuần, Ban Lãnh đạo Viện xây dựng chương trình công tác tuần tiếp theo gửi Văn phòng tổng hợp, thông báo cho các đơn vị.

3. Khi chương trình công tác của Ban Lãnh đạo Viện có thay đổi, Văn phòng phải thông báo kịp thời tới các đơn vị trong Viện.

4. Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch do Ban Lãnh đạo Viện chủ trì được thể hiện trong lịch công tác.

#### **Điều 14. Chương trình công tác của các đơn vị trực thuộc Viện**

1. Căn cứ chương trình công tác tháng, quý, năm của Viện và chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của đơn vị mình gửi Văn phòng Viện tổng hợp báo cáo Ban Lãnh đạo Viện.

2. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo đơn vị: Căn cứ chương trình công tác tuần của Ban Lãnh đạo Viện và yêu cầu của công việc, Lãnh đạo đơn vị xây dựng chương trình công tác tuần gửi về Văn phòng để tổng hợp trình Ban Lãnh đạo Viện sáng ngày thứ 2 hàng tuần.

3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác; trường hợp có lý do chính đáng không hoàn thành được công việc theo tiến độ, phải kịp thời báo cáo Ban Lãnh đạo để chỉ đạo điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

4. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Viện và đơn vị được thể hiện trong lịch công tác.

### **Chương V**

#### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN LÃNH ĐẠO VIỆN**

##### **Điều 15. Cách thức giải quyết công việc của Ban Lãnh đạo**

Ban Lãnh đạo Viện xem xét, giải quyết công việc theo đề xuất, kiến nghị của các đơn vị dựa trên cơ sở “Phiếu trình văn bản” từ Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị chuyên môn (*xem Phụ lục A đính kèm*).

##### **Điều 16. Thủ tục trình Ban Lãnh đạo Viện giải quyết công việc**

1. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn

a) Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra các loại văn bản do đơn vị mình soạn thảo, gửi Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế kiểm tra, rà soát trước khi trình Ban Lãnh đạo Viện ký, phát hành.

b) Đối với những vấn đề liên quan đến đơn vị hợp tác, phối hợp, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của đơn vị đó.

c) Phiếu đề xuất, đăng ký nhiệm vụ KH&CN các cấp do cá nhân, đơn vị chuẩn bị gửi cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế kiểm tra, rà soát trước khi trình Ban Lãnh đạo Viện ký, phát hành.

d) Nhiệm vụ KH&CN cần được Hội đồng Khoa học mở rộng (bao gồm cả Kế toán trưởng) góp ý, thông qua; Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và Kế toán trưởng ký nháy vào trang tổng hợp kinh phí trước khi trình Viện trưởng ký.

đ) Đối với Giấy báo giá dịch vụ do các đơn vị chuẩn bị, gửi phòng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế rà soát, ký nháy trước khi trình ký, phát hành (*xem Phụ lục B đính kèm*).

e) Đối với Phiếu giám định sinh vật hại, Phiếu phân tích dư lượng, ..., hồ sơ trình ký và phát hành bao gồm cả kết quả giám định, phân tích (như: hình ảnh hình thái của sâu và tác nhân gây bệnh, trình tự DNA, kết quả phân tích dư lượng, .., tùy thuộc vào bên gửi mẫu giám định); các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm lưu mẫu và bản kết quả giám định, phân tích tại đơn vị. Hồ sơ gửi Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế rà soát, ký nháy trước khi trình Ban Lãnh đạo Viện ký, phát hành. Cán bộ phân tích, giám định và Lãnh đạo đơn vị trực tiếp thực hiện việc giám định, phân tích chịu mọi trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Viện và pháp luật về chuyên môn và pháp lý (*xem Phụ lục C đính kèm*).

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chỉ trình Ban Lãnh đạo Viện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ban Lãnh đạo Viện khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại khoản 1, Điều 15 Quy chế này;

b) Khi nhận được hồ sơ trình của đơn vị, Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ:

- Thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức, tính hợp pháp của văn bản;
- Trả lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị trình để bổ sung, chỉnh sửa, nếu hồ sơ trình chưa hợp lệ, đồng thời báo cáo Ban Lãnh đạo Viện nếu vấn đề cần giải quyết gấp;
- Đối với hồ sơ đã hợp lệ, lập phiếu trình Ban lãnh đạo Viện ký ban hành;
- Hàng tuần, Văn phòng có nhiệm vụ đôn đốc, thống kê việc phân công tổ chức ban hành các văn bản để trả lời, giải quyết công việc.

## **Điều 17. Xử lý văn bản trình và thông báo kết quả**

### 1. Văn bản đến

Văn bản đến phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Ban Lãnh đạo Viện chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn cấp phải được trình Ban Lãnh đạo Viện ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

### 2. Văn bản đi

a) Sau khi rà soát văn bản từ các đơn vị chuyên môn, Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trình Ban Lãnh đạo Viện. Nhận được văn bản trình, Ban Lãnh đạo Viện xử lý ngay. Chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình, Ban Lãnh đạo Viện có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào “Phiếu trình văn bản”. Trong trường hợp Ban Lãnh đạo Viện thấy cần thiết phải đưa nội dung công việc ra thảo luận, tham khảo

ý kiến của chuyên gia trước khi quyết định thì thời hạn xử lý có thể dài hơn nhưng không quá 03 ngày làm việc;

b) Sau khi xem xét hồ sơ trình, Ban Lãnh đạo Viện quyết định:

- Ghi ý kiến chỉ đạo vào “Phiếu trình văn bản” hoặc ký văn bản để phát hành (nếu dự thảo văn bản phát hành đạt yêu cầu);

- Yêu cầu họp với đơn vị trình và đơn vị, cá nhân liên quan để nghe giải trình thêm về nội dung (nếu dự thảo văn bản phát hành chưa đạt yêu cầu);

- Yêu cầu đơn vị trình bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu.

c) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến xử lý của Viện trưởng, Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình và các đơn vị liên quan (nếu có) để thực hiện. Đơn vị trình có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Trong một số trường hợp đối với các văn bản do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, nếu xét thấy không cần thiết phải ra văn bản hành chính của đơn vị, Viện trưởng có thể ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản trình. Văn thư không đóng dấu của đơn vị vào những văn bản loại này.

d) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của đơn vị trình, nếu chưa có ý kiến xử lý của Ban Lãnh đạo Viện thì Văn phòng có trách nhiệm gặp trực tiếp Ban Lãnh đạo Viện để biết rõ lý do chưa xử lý đồng thời thông báo cho đơn vị trình văn bản biết.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ SỰ KIỆN**

### **Điều 18. Hội nghị của Viện**

Viện tổ chức các hội nghị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, bao gồm:

1. Hội nghị sơ kết hoạt động 6 tháng đầu năm, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, hội nghị tổng kết năm.

2. Hội nghị khoa học, hợp tác quốc tế, chuyên đề, đề cương, tập huấn nghiệp vụ, đào tạo, ...

3. Các hội nghị quan trọng khác do Ban Lãnh đạo Viện quyết định.

4. Họp giao ban giữa Ban Lãnh đạo Viện và Lãnh đạo các đơn vị 01 lần/tháng.

5. Các hình thức họp khác: Hội thảo, tọa đàm, thuyết trình, ...

6. Các sự kiện: Lễ kỷ niệm, Hội thao, Hội thi, Giao lưu, ...

### **Điều 19. Đề xuất tổ chức Hội nghị, sự kiện và trách nhiệm của Viện trưởng trong chỉ đạo, điều hành tổ chức hội nghị**

1. Khi cần thiết tổ chức các hội nghị, sự kiện quy định tại Điều 18 Quy chế này, đơn vị đầu mối tổ chức gửi chương trình hội nghị kèm theo các văn bản phát hành tại hội nghị qua Khoa học và Hợp tác quốc tế kiểm tra, rà soát báo cáo Ban Lãnh đạo Viện quyết định.

2. Viện trưởng có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị đầu mối phối hợp với Văn phòng và Khoa học và Hợp tác quốc tế tổ chức hội nghị đảm bảo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 20. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, sự kiện**

1. Viện trưởng quyết định tổ chức hội nghị sơ kết hoạt động Viện 6 tháng đầu năm, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, hội nghị tổng kết năm, các cuộc họp giao ban của Ban Lãnh đạo Viện và giao ban mở rộng theo tuần, tháng, quý, các hội nghị quan trọng khác.

2. Viện trưởng hoặc giao cho Phó Viện trưởng quyết định tổ chức hội nghị chuyên đề, sự kiện, tập huấn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; cho phép các đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị viên chức, hội nghị tổng kết năm, hội nghị khoa học năm.

3. Các hội nghị Viện không đủ thẩm quyền quyết định tổ chức, Các đơn vị có liên quan phối hợp với Khoa học và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ trình Ban Lãnh đạo Viện ký đề xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền và chỉ tổ chức hội nghị sau khi được phép.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị do Viện chủ trì**

1. Gửi văn bản cho Văn phòng và Khoa học và Hợp tác quốc tế chậm nhất trước 10 ngày dự kiến khai mạc hội nghị, kèm theo tờ trình đã được Viện trưởng chấp thuận.

2. Chuẩn bị giấy mời, tài liệu (soạn thảo, in ấn, đóng cuốn tài liệu...).

3. Chuẩn bị nội dung khai mạc hội nghị

4. Dẫn chương trình đối với hội nghị Lãnh đạo Viện chủ trì; Chủ trì hội nghị khi được Lãnh đạo Viện ủy quyền.

5. Phát tài liệu cho đại biểu.

6. Chịu trách nhiệm quản lý tài chính đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Tổng hợp, báo cáo kết quả hội nghị.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế**

1. Văn phòng

a) Bố trí hội trường, phòng họp, lễ tân;

b) Bố trí phương tiện đưa đón đại biểu, ăn trưa, ăn tối (nếu có);

c) Thực hiện các nội dung về thi đua khen thưởng tại hội nghị (nếu có).

2. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Gửi giấy mời đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của Viện trưởng;

b) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối giúp Viện trưởng tổ chức hội nghị có nội dung chuyên ngành theo chức năng nhiệm vụ được giao và tổ chức thông báo kết luận của hội nghị;

c) Tổ chức thư ký và dự thảo thông báo kết luận, chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Viện tại Hội nghị sơ kết hoạt động của Viện 6 tháng đầu năm, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, hội nghị tổng kết năm, họp giao ban và các hội nghị khác theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo Viện.

### **Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị khác**

1. Các đơn vị trực thuộc Viện có trách nhiệm cử cán bộ tham dự theo đúng thành phần ghi trong giấy mời. Trường hợp cá nhân được mời đích danh nhưng do điều kiện khách quan không thể tham dự được phải báo cáo ban tổ chức và có thể ủy quyền cho người khác tham dự nếu được ban tổ chức đồng ý.

2. Khi được giao chuẩn bị tài liệu hội nghị, đơn vị có trách nhiệm gửi tài liệu cho đơn vị đề xuất tổ chức nghị nghị theo thời hạn do đơn vị đề xuất yêu cầu.

### **Điều 24. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế, ngoài việc thực hiện quy định về tổ chức hội nghị của Viện tại Quy chế này, đơn vị chủ trì còn phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

### **Điều 25. Báo cáo, triển khai kết quả hội nghị**

1. Báo cáo kết quả hội nghị: Đối với hội nghị do Phó Viện trưởng chủ trì, sau khi kết thúc hội nghị Phó Viện trưởng báo cáo kết quả cho Viện trưởng. Đối với hội nghị do Trưởng đơn vị chủ trì theo ủy quyền của Viện trưởng, sau khi kết thúc hội nghị người được ủy quyền phải báo cáo bằng văn bản cho Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách về kết quả hội nghị và những vấn đề vượt quá thẩm quyền để giải quyết kịp thời.

2. Triển khai kết quả hội nghị: Căn cứ kết luận của hội nghị, các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao. Các Phòng chức năng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Viện trưởng kết quả thực hiện.

### **Điều 26. Đối với hội nghị do các đơn vị trực thuộc Viện tổ chức**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch, giải quyết thủ tục, tổ chức thực hiện theo đúng các quy định hiện hành;

2. Đối với các hội nghị, hội thảo Khoa học, Hợp tác quốc tế, hội nghị sơ kết, tổng kết năm, Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả hội nghị, hội thảo về Viện.

## **Chương VII**

### **BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA VIỆN**

#### **Điều 27. Soạn thảo văn bản**

Soạn thảo văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

#### **Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản của Viện trưởng: Ký các văn bản do Viện ban hành theo đúng thẩm quyền tại Quyết định quy định chức năng và nhiệm vụ của Viện và các quyết định về phân cấp quản lý khác.

2. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Viện trưởng: Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền ký thay (KT) một số loại văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (có văn bản ủy quyền).

3. Thẩm quyền ký văn bản của Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế: Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế được Viện trưởng ủy quyền ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo chức năng và nhiệm vụ. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền phải được gửi cho Viện trưởng và các Phó Viện trưởng 01 bản để báo cáo.

#### **Điều 29. Phát hành văn bản**

Văn phòng, Phòng Khoa học và HTQT có trách nhiệm thẩm định các văn bản do các đơn vị soạn thảo trước khi trình Viện trưởng/Phó Viện trưởng ký và ban hành.

## **Chương VIII**

### **KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 30. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Viện trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc Viện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện trưởng;

2. Phó Viện trưởng thường xuyên 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 Viện trưởng giao và báo cáo Viện trưởng sau mỗi đợt kiểm tra;

3. Trưởng 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 Viện trưởng giao chủ trì.

#### **Điều 31. Hình thức kiểm tra**

1. Trưởng đơn vị thường xuyên tự kiểm tra kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Viện trưởng, cơ quan có thẩm quyền giao tại đơn vị; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời, quyết định việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản của Viện và những việc được Viện trưởng giao theo thẩm quyền

## 2. Hình thức kiểm tra:

- a) Ban Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra;
- b) Yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai thực hiện;
- c) Viện trưởng ủy quyền cho một Trưởng đơn vị làm trưởng đoàn kiểm tra hoặc quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra, trình Ban Lãnh đạo Viện phê duyệt và triển khai thực hiện;
- d) Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện.

### **Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Trưởng đoàn kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với đơn vị được kiểm tra và Trưởng đơn vị kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản báo cáo Viện trưởng kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị liên quan. Nếu có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

### **Điều 33. Công tác thanh nhân dân**

1. Viện trưởng phân công một Phó Viện trưởng phụ trách công tác thanh tra nhân dân, bố trí cán bộ giúp việc theo dõi, thực hiện công tác thanh tra, xây dựng các nội dung hoạt động, phối kết hợp với Thanh tra nhân dân Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam, tổ chức Thanh tra nhân dân giải quyết các vụ việc khi cần thiết.

2. Đơn vị trực thuộc Viện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, triển khai công tác thanh tra nhân dân theo quy định hiện hành, chủ động giải quyết những vụ việc phát sinh trong đơn vị, báo cáo kết quả về Viện qua Văn phòng. Trường hợp vụ việc phức tạp, vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Viện trưởng chỉ đạo giải quyết kịp thời.

## **Chương IX ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 34. Đi công tác trong nước**

1. Viện trưởng quyết định việc đi công tác của các Phó Viện trưởng, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; Trưởng đơn vị quyết định việc đi công tác của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của đơn vị. Kết thúc đợt công tác người được cử đi công tác phải báo cáo kết quả cho người có thẩm quyền. Đối với trường hợp đặc biệt phải đi công tác bằng phương tiện máy bay, phải tuân thủ tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các đơn vị chủ động chuẩn bị. Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung khi Ban Lãnh đạo Viện đi kiểm tra cơ sở.

### **Điều 35. Đi công tác, học tập ở nước ngoài**

1. Trình tự, thủ tục trong việc cử viên chức đi nước ngoài thực hiện theo quy định tại Quy chế xuất cảnh hiện hành và Quy chế Hợp tác quốc tế của Viện.

a) Cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài kê khai hồ sơ theo quy định;

b) Văn phòng có trách nhiệm rà soát, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Viện ký văn bản trình Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam xem xét, quyết định;

c) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời gian 10 ngày làm việc người được cử đi công tác nước ngoài phải báo cáo kết quả công tác nộp cho Văn phòng.

#### **2. Tham gia đoàn công tác của các Bộ, Ngành**

a) Cán bộ, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời gian 10 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn;

3. Các đoàn công tác do Ban Lãnh đạo Viện chủ trì: Chỉ tổ chức các đoàn công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Viện, trong các dự án, chương trình hợp tác. Thành phần đoàn đi đảm bảo đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình; Đoàn công tác thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Lãnh đạo Viện quyết định và Chủ trì hoặc chỉ định người chủ trì/trưởng đoàn.

4. Trách nhiệm của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế: Hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước đến nhập cảnh và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

5. Trách nhiệm của trưởng đoàn: Tổ chức thực hiện mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình, kế hoạch đã được duyệt và đúng các quy định của Việt Nam và nước sở tại. Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 10 ngày làm việc phải báo cáo bằng văn bản về Viện và các đơn vị liên quan.

6. Viên chức, người lao động được cử đi học tập tại nước ngoài từ 06 tháng trở lên, trước khi đi phải cam kết sau khi kết thúc khóa học về nước, tiếp tục làm việc tại Viện, thời gian tiếp tục làm việc tại Viện ít nhất gấp 02 lần thời gian được cử đi học. Nếu viên chức tự ý thôi việc phải bồi thường kinh phí đào tạo. Sau 10 ngày làm việc kể từ khi về nước viên chức phải báo cáo kết quả học tập tại nước ngoài nộp cho Văn phòng.

### **Điều 36. Tiếp khách trong nước**

1. Theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước liên hệ công tác, Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế xem xét, báo cáo, trình Viện trưởng quyết định thành phần tiếp khách, nội dung làm việc.

2. Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn trực tiếp làm việc với đơn vị, tổ chức và cá nhân trong nước đến liên hệ công tác về những nội dung thuộc thẩm quyền được giao của đơn vị.

### **Điều 37. Tiếp khách nước ngoài**

1. Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức có liên hệ, quan hệ hợp tác chính thức với Viện theo các chương trình hợp tác đã được Viện hoặc cấp trên cho phép.

2. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài do Ban Lãnh đạo Viện chủ trì, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối chuẩn bị về nội dung, thành phần, thời gian tiếp; bố trí phiên dịch, tổ chức ghi chép tại buổi tiếp; thông báo cho Văn phòng trước ít nhất 01 ngày. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị nơi đón tiếp, phục vụ, lễ tân tại buổi tiếp.

3. Lãnh đạo đơn vị chủ động tiếp khách nước ngoài về những nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, thông báo cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Văn phòng về thành phần đoàn, nội dung làm việc, thời gian làm việc, báo cáo kết quả làm việc với Ban Lãnh đạo Viện.

## **Chương X**

### **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 38. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo**

1. Văn phòng là đầu mối tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Viện.

2. Đơn, thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Viện thì Văn phòng có trách nhiệm chuyển đến các đơn vị đó để giải quyết, đồng thời theo dõi, đôn đốc việc giải quyết và nhận kết quả giải quyết, báo cáo Viện trưởng.

3. Văn phòng có trách nhiệm nghiên cứu và trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện.

## **Chương XI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN, GÓP Ý VĂN BẢN**

#### **Điều 39. Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng**

1. Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng 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 Viện trưởng.

2. Khi Phó Viện trưởng được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các cuộc họp, hội thảo, hội nghị,... phải báo cáo Viện trưởng về nội dung và kết quả.

3. Báo cáo Viện trưởng kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Viện khi được cử tham gia các đoàn công tác do Bộ, của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam tổ chức.

#### **Điều 40. Lãnh đạo đơn vị báo cáo**

1. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Viện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Viện trưởng. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị phải báo cáo Viện trưởng để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Cung cấp thông tin đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Viện và Ban Lãnh đạo Viện, thông báo ý kiến kết luận của Viện trưởng tại các cuộc họp, giao ban;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo tuần, tháng, quý và năm;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Viện theo lĩnh vực phụ trách để báo cáo Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

#### **Điều 41. Công khai hóa các thông tin về hoạt động của đơn vị**

Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo cho viên chức và người lao động những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của Bộ, Ngành, Viện.

2. Chương trình công tác, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của Viện.

3. Kế hoạch, kết quả tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng hạng chức danh nghề nghiệp và các chế độ khác của viên chức và người lao động.

4. Nội quy, quy chế làm việc của Viện.

#### **Điều 42. Góp ý văn bản các cấp**

1. Viện trưởng giao Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực phân công hoặc Văn phòng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, đơn vị chuyên môn phù hợp góp ý Văn bản theo đề nghị của các cấp.

2. Văn bản góp ý được ký và phát hành theo Điều 28 và 29 của Quy chế này.

## **Chương XII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 43. Trách nhiệm thực hiện**

1. Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Viện, các đơn vị trực thuộc Viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này;

2. Chánh Văn phòng phối hợp với các Trưởng các đơn vị có liên quan triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, thực hiện Quy chế và định kỳ báo cáo Viện trưởng tình hình thực hiện.

### **Điều 44. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Việc thực hiện quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, là một trong những nội dung để đánh giá và phân loại viên chức, người lao động hàng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

2. Trường hợp có cá nhân vi phạm về việc thực hiện quy chế đến mức phải phê bình, kỷ luật, Trưởng đơn vị lập báo cáo gửi Chánh Văn phòng xem xét trình Viện trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý kỷ luật theo quy định.

### **Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời đề xuất gửi Văn phòng tổng hợp trình Viện trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT**

## PHỤ LỤC A

### PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

<b>1. Đơn vị soạn thảo:</b> .....		
Tóm tắt nội dung: .....		
.....		
.....		
Hồ sơ kèm theo (nếu có): .....		
<b>Người soạn thảo</b> (Ký, ghi rõ họ tên)		<b>Lãnh đạo đơn vị soạn thảo</b> (Ký, ghi rõ họ tên)
<b>2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị có liên quan</b> (Ký, ghi rõ họ tên)		<b>3. Ý kiến Lãnh đạo Viện</b> (Ký, ghi rõ họ tên)
<b>Lãnh đạo Phòng KH&amp;HTQT</b> (Đồng trình văn bản)	<b>Lãnh đạo Văn phòng</b> (Kiểm tra thể thức văn bản)	

Số: ..... ngày.....tháng.....năm 2025

## PHỤ LỤC B

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP  
VIỆT NAM

VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20.....

### GIẤY BÁO GIÁ<sup>1</sup>

Kính gửi:.....

Viện Bảo vệ thực vật gửi tới Quý.....giấy báo giá sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1					
2					

*Phiếu Báo giá chỉ có giá trị trong vòng 30 ngày kể từ ngày phát , giá trên đã bao gồm thuế VAT*

**VIỆN TRƯỞNG**  
(ký tên và đóng dấu)

## PHỤ LỤC C

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP  
VIỆT NAM

**VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT**

Số: /BVTV-KH&HTQT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20.....

### KẾT QUẢ GIÁM ĐỊNH MẪU...<sup>1</sup>

Kính gửi:.....

1. Tên mẫu:
2. Mã số mẫu:
3. Ngày nhận mẫu:
4. Người nhận mẫu
5. Tình trạng mẫu:
6. Yêu cầu giám định:
7. Nội dung giám định:

TT	Mẫu	Chỉ tiêu giám định	Phương pháp giám định	Kết quả giám định
1				
2				

#### 8. Kết luận

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VT,

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên và đóng dấu)

<sup>1</sup>Kết quả ghi trong phiếu này chỉ có giá trị đối với mẫu giám định tại phòng thí nghiệm, không có giá trị làm căn cứ trong các tranh chấp.

## MẪU CÔNG VĂN, TỜ TRÌNH, GIẤY MỜI

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BVTV-<sup>(1)</sup>

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

V/v .....<sup>(2)</sup>.....

Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

.....<sup>(4)</sup>.....

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

**VIỆN TRƯỞNG**

- Như trên
- Lưu VT, <sup>(5)</sup>

### Ghi chú: Mẫu công văn

- Thực hiện theo Hướng dẫn trình bày văn bản tại phụ lục Nghị định số 30/2020, ngày 05/3/2020 của Chính phủ, về công tác văn thư

- Cỡ chữ, kiểu chữ:

+ VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM: in hoa, cỡ chữ 12 hoặc 13

+ VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT: in hoa đậm, cỡ chữ 12 hoặc 13

+ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM; in hoa đậm, cỡ chữ 12 hoặc 13

+ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc: Chữ thường, đậm, cỡ chữ 13 hoặc 14; luôn lớn hơn dòng trên 1

- Cách trình bày

(1) Công văn hành chính, tài chính viết tắt (VP); liên quan đến Khoa học và HTQT viết tắt (KH&HTQT)

(2) Trích yếu nội dung công văn

(3) Cơ quan, đơn vị nhận công văn; nếu gửi 1 đơn vị thì để thẳng hàng với sau: kính gửi; nếu gửi từ 2 đơn vị trở lên, sau kính gửi: xuống dòng, gạch đầu dòng tên từng đơn vị nhận

(4) Nội dung Công văn

(5): Công văn hành chính viết tắt (VP); tài chính viết tắt (TCKT); liên quan đến Khoa học và HTQT viết tắt (KH&HTQT)

+ Nơi nhận: Chữ thường, đậm, nghiêng, cỡ chữ 12

+ Như trên, lưu... chữ thường, cỡ chữ 11

+ VIỆN TRƯỞNG: Cỡ chữ tương đương với cỡ chữ nội dung văn bản

## TỜ TRÌNH

Về việc trích yếu nội dung văn bản

Kính gửi: .....

Nội dung văn bản .....

.....

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu VT, ....(2)

**VIỆN TRƯỞNG**

### Ghi chú: Mẫu Tờ trình

- Thực hiện theo Hướng dẫn trình bày văn bản tại phụ lục Nghị định số 30/2020, ngày 05/3/2020 của Chính phủ, về công tác văn thư

(1) Tờ trình hành chính, tài chính viết tắt (VP); liên quan đến Khoa học và HTQT viết tắt (KH&HTQT)

(2) Tờ trình hành chính viết tắt (VP), tài chính viết tắt (TCKT); liên quan đến Khoa học và HTQT viết tắt (KH&HTQT)

VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP  
VIỆT NAM

**VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT**

Số: /GM-BVTV- KH&HTQT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

### GIẤY MỜI

..... trích yếu nội dung cuộc họp.....

Viện Bảo vệ thực vật trân trọng kính mời: .....

Tới dự: .....

.....

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

..... /.

**Nơi nhận:**

**VIỆN TRƯỞNG**

- Như trên
- Lưu VT, .....

#### **Ghi chú: Mẫu Giấy mời**

- Thực hiện theo Hướng dẫn trình bày văn bản tại phụ lục Nghị định số 30/2020, ngày 05/3/2020 của Chính phủ, về công tác văn thư

(1) Giấy mời hành chính, tài chính viết tắt (VP); liên quan đến Khoa học và HTQT viết tắt (KH&HTQT)

(2) Giấy mời hành chính viết tắt (VP), tài chính viết tắt (TCKT); liên quan đến Khoa học và HTQT viết tắt (KH&HTQT)

Số: /QĐBVTV-<sup>(1)</sup>

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

V/v .....<sup>(2)</sup>.....

### VIỆN TRƯỞNG VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện (hoặc Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế).

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ....<sup>(3)</sup>.....

Điều 2. ....

..... /.

**Nơi nhận:**

**VIỆN TRƯỞNG**

- Như Điều.....;

- Lưu VT, <sup>(4)</sup>

#### **Ghi chú mẫu Quyết định:**

- Thực hiện theo Hướng dẫn trình bày văn bản tại phụ lục Nghị định số 30/2020, ngày 05/3/2020 của Chính phủ, về công tác văn thư

(1) **Quyết định** hành chính, tài chính viết tắt (VP); liên quan đến Khoa học và HTQT viết tắt (KH&HTQT)

(2) Trích yếu nội dung quyết định

(3) Nội dung quyết định

(4): Quyết định hành chính viết tắt (VP), tài chính viết tắt (TCKT); liên quan đến Khoa học và HTQT viết tắt (KH&HTQT)