

Số: 02 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Làm việc

CHỦ TỊCH
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 108/2012/NĐ-CP ngày 25/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 19/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1547/QĐ-KHCNVN ngày 30/11/2009 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *đ*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.A.



QUY CHẾ

Làm việc của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-VHL ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

2. Mọi cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC); các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Viện Hàn lâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Viện Hàn lâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Viện Hàn lâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này. CBCCVC thuộc Viện Hàn lâm phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của Nhà nước, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN HÀN LÂM

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Viện Hàn lâm

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của Viện Hàn lâm và trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền được quy định trong Nghị định số 108/2012/NĐ-CP ngày 25/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Những vấn đề về tổ chức, biên chế, nhân sự, quan hệ quốc tế, bảo vệ chính trị nội bộ, đầu tư – xây dựng của Viện Hàn lâm;

c) Phân công các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch Viện) giúp quản lý và điều hành một số lĩnh vực công tác;

d) Những vấn đề các Phó Chủ tịch Viện còn có ý kiến khác nhau;

đ) Tuỳ theo yêu cầu cụ thể của công việc, Chủ tịch Viện có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Viện hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Chủ tịch Viện;

Chủ tịch Viện chịu trách nhiệm về các quyết định của Phó Chủ tịch Viện liên quan đến việc thực hiện các công việc được Chủ tịch Viện phân công;

e) Quyết định nội dung, thời gian, thành phần và chủ trì các cuộc họp quan trọng của Viện Hàn lâm;

g) Khi vắng mặt tại cơ quan, Chủ tịch Viện uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch Viện phụ trách để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Viện.

2. Định kỳ chủ trì họp với các Phó Chủ tịch Viện để thống nhất chủ trương, biện pháp chỉ đạo, điều hành công việc của Viện Hàn lâm.

3. Chủ tịch Viện đảm bảo mối quan hệ công tác theo quy định với Đảng uỷ cơ quan và các tổ chức đoàn thể của Viện Hàn lâm.

4. Quyết định thành lập các tổ chức tư vấn giúp Chủ tịch Viện giải quyết những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều lĩnh vực.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Viện

1. Phó Chủ tịch Viện được Chủ tịch Viện phân công giúp việc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về các lĩnh vực công tác được phân công.

a) Phó Chủ tịch Viện được thay mặt Chủ tịch Viện giải quyết những công việc cụ thể do Chủ tịch Viện uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện và trước pháp luật về các quyết định của mình. Nếu vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch Viện khác phụ trách thì phối hợp với Phó Chủ tịch Viện đó để giải quyết;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện giao.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Viện có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, kịp thời phát hiện và đề xuất với Chủ tịch Viện những vấn đề cần chỉ đạo, giải quyết;

b) Chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền được giao, xin ý kiến Chủ tịch Viện để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

c) Báo cáo định kỳ cho Chủ tịch Viện kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Khi nhận được đề nghị của các đơn vị trực thuộc cần xử lý kịp thời và phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về quyết định của mình.

Điều 5. Những vấn đề cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm trước khi Chủ tịch Viện quyết định

1. Chương trình hoạt động hàng năm của Viện Hàn lâm;
2. Chương trình xây dựng văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Viện; nội dung các văn bản quan trọng do Viện Hàn lâm chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền;
3. Các báo cáo hàng năm và các đề án của Viện Hàn lâm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
4. Tổng kết công tác hàng năm của Viện Hàn lâm;
5. Các nhiệm vụ chính trị quan trọng và công tác tổ chức, cán bộ của Viện Hàn lâm.
6. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp, theo chỉ đạo của Chủ tịch Viện, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ qua Văn phòng đề xin ý kiến từng thành viên Lãnh đạo Viện Hàn lâm và tổng hợp, trình Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.
7. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ qua Văn phòng để trình Phó Chủ tịch Viện giúp việc lĩnh vực có ý kiến thẩm định, sửa chữa, bổ sung trước khi trình Chủ tịch Viện quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Chủ tịch Viện quy định.
2. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý và tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra CBCCVC của đơn vị thực hiện kế hoạch công tác đó; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị với Chủ tịch Viện và Phó Chủ tịch Viện giúp việc từng lĩnh vực được phân công.
3. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó và CBCCVC đề xuất, giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và các CBCCVC thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.
4. Quyết định các vấn đề về tổ chức theo thẩm quyền.

5. Quản lý đội ngũ CBCCVC và lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và kỷ luật lao động.

6. Dự họp giao ban của Viện Hàn lâm và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Viện Hàn lâm triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch Viện thông qua Văn phòng và uỷ quyền cho một cấp Phó dự họp thay); tổ chức và phân công CBCCVC thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Viện Hàn lâm tại cuộc họp giao ban.

7. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị.

8. Khi được Lãnh đạo Viện Hàn lâm uỷ quyền đại diện cho Viện Hàn lâm tham dự các cuộc họp, hội nghị của Viện Hàn lâm, trả lời phỏng vấn báo chí, các phương tiện thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Chủ tịch Viện hoặc Phó Chủ tịch Viện thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân.

9. Khi trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do CBCCVC chuẩn bị, ghi rõ ý kiến của mình trong tờ trình và phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

10. Phối hợp, tham gia ý kiến với Thủ trưởng đơn vị khác của Viện Hàn lâm để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

11. Thủ trưởng đơn vị đi công tác dài ngày (từ 7 ngày làm việc trở lên) phải báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm bằng văn bản và uỷ quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình.

12. Khi Lãnh đạo Viện Hàn lâm có chương trình làm việc với Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị và thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để người đứng đầu đơn vị xem xét quyết định. CBCCVC chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về công việc được giao giải quyết và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ được giao.

3. Trong trường hợp Lãnh đạo Viện Hàn lâm có yêu cầu làm việc trực tiếp với CBCCVC thì CBCCVC đó phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, CBCCVC có trách nhiệm báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị mình.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết CBCCVC có quyền đề nghị Thủ trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo sự phân công, chỉ đạo của cấp trên.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Viện Hàn lâm và Thủ trưởng đơn vị

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm định kỳ hoặc đột xuất tổ chức giao ban hoặc làm việc với các Thủ trưởng đơn vị hoặc làm việc với Lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Viện Hàn lâm.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Viện Hàn lâm về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Chủ tịch Viện.

Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó bằng văn bản. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian sớm nhất kể từ khi nhận được văn bản (trừ những văn bản khẩn cấp thì thực hiện theo thời gian quy định trong công văn).

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách. Đối với những đề án liên ngành, khi cần yêu cầu cơ quan chủ đề án làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thêm thông tin về đề án đó, thì đơn vị phối hợp thông qua đơn vị chủ trì để thực hiện.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Điều 10. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với các tổ chức Đảng, đoàn thể và CBCCVC trong đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho CBCCVC trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. CBCCVC là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Thủ tục, quy trình giải quyết công việc

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở phiếu trình, tờ trình hoặc công văn của đơn vị. Các trường hợp khác do Chủ tịch Viện quy định hoặc ủy quyền.

2. Văn bản trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm phải do Thủ trưởng (hoặc Phó Thủ trưởng) đơn vị ký và đóng dấu đúng thẩm quyền; thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về độ chính xác của các nội dung văn bản; tờ trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết.

Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan.

3. Văn bản trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm phải gửi qua Văn phòng và phải có đủ các hồ sơ tài liệu kèm theo. Văn phòng có trách nhiệm ký nhận, vào sổ, kiểm tra thủ tục, thể thức và trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm, thời gian không quá 01 ngày làm việc.

Văn bản không đủ thủ tục Văn phòng trả lại các đơn vị.

4. Các thủ tục trước khi trình ký văn bản và quản lý văn bản thực hiện theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư và lưu trữ.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản của Chủ tịch Viện, Phó Chủ tịch Viện và Thủ trưởng các đơn vị

Thẩm quyền ký văn bản của Chủ tịch Viện, Phó Chủ tịch Viện và Thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư và lưu trữ.

Các đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng không được dùng con dấu của Viện Hàn lâm để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, không được nhân danh Viện Hàn lâm ký sử dụng con dấu của đơn vị mình, trừ trường hợp được Chủ tịch Viện ủy quyền bằng văn bản.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc phát hành văn bản

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Từ chối phát hành những văn bản trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đầy đủ thủ tục.

Văn bản do các Phó Chủ tịch Viện đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

3. Văn bản đã phát hành mà cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại hoặc phải do Thủ trưởng trên một cấp ký đính chính.

4. Đối với văn bản ký thay, ký thừa lệnh Chủ tịch Viện phải gửi một bản đề báo cáo Chủ tịch, trừ những bản xác nhận sơ yếu lí lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

5. Hàng tuần tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Viện Hàn lâm phát hành để báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

6. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, đến theo đúng quy định của Nhà nước.

7. Văn phòng có trách nhiệm xây dựng và trình Chủ tịch Viện ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký các loại văn bản do Viện Hàn lâm ban hành và phát hành; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Chủ tịch Viện.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 14. Lập và thực hiện các chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng của Viện Hàn lâm do Văn phòng chuẩn bị, trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định và được gửi đến các đơn vị trực thuộc để làm cơ sở xây dựng chương trình công tác của đơn vị.

2. Lãnh đạo Viện Hàn lâm có chương trình công tác tuần, được gửi đến các đơn vị có liên quan để chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi có điều chỉnh chương trình công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị có liên quan biết.

4. Thứ Sáu hàng tuần, các đơn vị đăng ký với Văn phòng (bằng văn bản) nội dung làm việc với Lãnh đạo Viện Hàn lâm của tuần tiếp theo. Trong trường hợp đột xuất, đơn vị đăng ký với Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 15. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Viện Hàn lâm

Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Viện Hàn lâm thực hiện theo quy định của Nhà nước và các quy định cụ thể sau:

1. Chủ tịch Viện chủ trì các hội nghị Viện Hàn lâm, các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý, sơ kết 6 tháng và tổng kết năm của Viện Hàn lâm, Văn phòng có

trách nhiệm ghi các ý kiến kết luận, sau đó thông báo bằng văn bản để các đơn vị triển khai thực hiện.

Trường hợp Chủ tịch Viện vắng mặt thì phân công, uỷ quyền một Phó Chủ tịch Viện chủ trì.

2. Đối với các hội nghị chuyên ngành do Viện Hàn lâm triệu tập, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung, thời gian, thành phần gửi Văn phòng trước 10 ngày làm việc để báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt trước khi gửi giấy triệu tập. Sau hội nghị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo kết quả bằng văn bản với Lãnh đạo Viện Hàn lâm; đồng thời thông báo những kết luận của hội nghị đến các đơn vị có liên quan.

3. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

4. Các cuộc họp, làm việc với các cơ quan hữu quan do Lãnh đạo Viện Hàn lâm chủ trì, đơn vị được phân công phải chuẩn bị nội dung, thành phần, thời gian, đăng ký với Văn phòng để xếp lịch làm việc.

5. Các cuộc họp, hội nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Văn phòng và các đơn vị có liên quan phối hợp để thực hiện.

6. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm sắp xếp công việc và cử CBCCVC có liên quan tham gia đầy đủ các cuộc họp toàn thể cơ quan và các cuộc họp phổ biến, quán triệt Nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI VÀ TRONG NƯỚC

Điều 16. Đi công tác nước ngoài

1. Chủ tịch Viện đi công tác nước ngoài do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Phó Chủ tịch Viện và Lãnh đạo đơn vị đi công tác nước ngoài do Chủ tịch Viện quyết định.

3. Ban Hợp tác quốc tế là đầu mối, chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất trình Chủ tịch Viện xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử CBCCVC thuộc Viện Hàn lâm đi công tác nước ngoài.

Điều 17. Đi công tác trong nước

1. Văn phòng lập kế hoạch đi công tác của các Phó Chủ tịch Viện (theo ý kiến của Phó Chủ tịch Viện) báo cáo Chủ tịch Viện. Trường hợp đột xuất không có kế hoạch trước thì các Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch Viện quyết định.

2. Thủ trưởng đơn vị (trừ các đơn vị giúp Chủ tịch Viện) quyết định việc đi công tác của CBCCVC thuộc đơn vị, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về quyết định của mình. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng máy bay ngoài các tiêu chuẩn như Bộ Tài chính quy định phải do Chủ tịch Viện quyết định. CBCCVC thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện đi công tác do Chủ tịch Viện quyết định.

3. Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các đơn vị được kiểm tra biết để chủ động chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung khi Lãnh đạo Viện Hàn lâm đi kiểm tra cơ sở.

4. Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Chủ tịch Viện và Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo với Chủ tịch Viện về kết quả công tác.

5. Các CBCCVC và cấp phó phải báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị mình về kết quả chuyến công tác.

Chương VII

TIẾP CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 18. Công tác tiếp cán bộ, công chức, viên chức

1. Vào các ngày quy định trong tháng, Chủ tịch Viện trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Viện tiếp CBCCVC để xem xét, giải quyết hoặc ghi nhận kiến nghị, phản ánh về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của CBCCVC hoặc các lĩnh vực quản lý của Viện Hàn lâm. Ban Kiểm tra và các đơn vị có liên quan dự tiếp CBCCVC cùng với Lãnh đạo Viện Hàn lâm khi Chủ tịch Viện yêu cầu.

2. Văn phòng có trách nhiệm thông báo lịch tiếp CBCCVC của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, bố trí nơi tiếp, bảo đảm an ninh, trật tự nơi tiếp.

3. Ban Kiểm tra có trách nhiệm tiếp CBCCVC và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Ban Kiểm tra trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của CBCCVC và giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tiếp khách trong nước

1. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Viện Hàn lâm phải đăng ký với Văn phòng. Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về nội dung và sắp xếp lịch để Lãnh đạo Viện Hàn lâm làm việc.

2. Khách có nhu cầu làm việc với các đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cấp thẻ và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

Điều 20. Tiếp khách nước ngoài

1. Ban Hợp tác quốc tế là đầu mối, chuẩn bị nội dung, đối tượng, thành phần, thời gian tiếp và thông báo với Văn phòng để lập kế hoạch trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm tiếp; bố trí phiên dịch, tổ chức ghi chép và báo cáo Chủ tịch Viện, Phó Chủ tịch Viện phụ trách lĩnh vực về kết quả làm việc.

2. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị được uỷ quyền tiếp, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Viện hoặc Phó Chủ tịch Viện phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc.

3. Các buổi tiếp khách nước ngoài do Chủ tịch Viện hoặc Phó Chủ tịch Viện chủ trì, Ban Hợp tác quốc tế cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 ngày làm việc.

Chương VIII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 21. Chế độ thông tin

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng hình thức phù hợp để CBCCVC nắm bắt được những thông tin sau đây:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Viện Hàn lâm liên quan đến công việc của đơn vị;

b) Chương trình công tác của Viện Hàn lâm và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm;

c) Quyết định liên quan đến công tác cán bộ;

d) Kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

e) Nội quy, quy chế, quy định của Viện Hàn lâm và đơn vị.

2. Văn phòng có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin cho đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

b) Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Viện Hàn lâm tại các cuộc họp, giao ban;

c) Sao gửi đơn vị trực thuộc các văn bản của Đảng và Nhà nước theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

d) Chuẩn bị nội dung để lãnh đạo Viện Hàn lâm tổ chức họp báo, cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Viện Hàn lâm;

đ) Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo công tác thông tin, liên lạc phục vụ việc lãnh đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

e) Văn phòng có trách nhiệm phối hợp cùng Trung tâm Tin học và Tính toán trong việc bảo đảm an ninh và bảo mật mạng.

3. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng.

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Phó Chủ tịch Viện báo cáo Chủ tịch Viện

a) Tình hình thực hiện 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 Chủ tịch Viện;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Chủ tịch Viện ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Viện Hàn lâm của các đơn vị trực thuộc khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

2. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm

Thủ trưởng đơn vị phải thực hiện chế độ báo cáo, thông tin đối với Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo quy định. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm để xử lý kịp thời.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và xây dựng báo cáo của Viện Hàn lâm gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Đảng, Nhà nước cấp trên theo quy định; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Viện.

Chương IX **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 23. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến CBCCVV của đơn vị để thực hiện. CBCCVV thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này, trường hợp vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 24. Các đơn vị trực thuộc căn cứ vào Quy chế này để ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị nhưng không được trái với Quy chế này.

Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Chủ tịch Viện.

Điều 25. Quy chế này gồm 9 chương, 25 điều. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /


CHỦ TỊCH TH

Châu Văn Minh
