

Số: 235 /QĐ-VKHTCNN&LĐ

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN KHOA HỌC TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC VÀ LAO ĐỘNG

Căn cứ Quyết định 117/QĐ-BNV ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động;

Căn cứ Quyết định số 080/QĐ-BNV ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

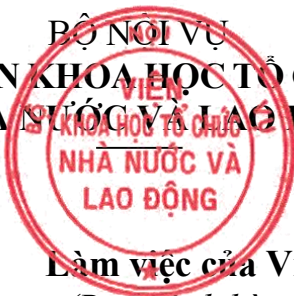
Điều 3. Chánh Văn phòng, người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện, viên chức và người lao động thuộc Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Nguyễn Văn Hài (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Viện trưởng;
- Các Phó Viện trưởng;
- Các đơn vị thuộc Viện;
- Lưu: VT, VP.

VIỆN TRƯỞNG

Lê Anh Tuấn



QUY CHẾ

Làm việc của Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động
(Ban hành kèm theo Quyết định số 235/QĐ-VKHTCNN&LĐ
ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Viện trưởng Viện Khoa học Tổ chức
nhà nước và Lao động)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc; quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của Viện Khoa học Tổ chức nhà nước và Lao động (sau đây gọi tắt là Viện).

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Viện, viên chức và người lao động thuộc Viện; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Viện. Trường hợp Viện ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Viện thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Các hoạt động của Viện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, Quy chế làm việc của Viện.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm.

3. Viện trưởng giao nhiệm vụ cho từng đơn vị thuộc Viện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thông qua người đứng đầu đơn vị; trong trường hợp cần thiết, giao nhiệm vụ trực tiếp cho viên chức thực hiện.

4. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động và lề lối làm việc của Viện; đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện phòng, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong các hoạt động của Viện.

5. Viên chức và người lao động thuộc Viện phải trung thực, khách quan, dân chủ, tự chịu trách nhiệm trong tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; đề cao trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực

hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Bộ, của Viện và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; không được có biểu hiện, hành vi né tránh, đùn đẩy công việc, sợ trách nhiệm.

6. Thực hiện đúng quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN VÀ HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CỦA VIỆN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Viện trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Viện trưởng:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Viện; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Viện trưởng, bao gồm cả các công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Viện trưởng, người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện;

b) Phân công Phó Viện trưởng giúp Viện trưởng phụ trách nhiệm vụ, lĩnh vực công tác; ủy quyền hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị thuộc Viện thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, các cơ quan khác giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao;

c) Khi vắng mặt hoặc trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng ủy quyền cho 01 Phó Viện trưởng điều hành công tác, giải quyết công việc của Viện;

d) Đảm bảo thực hiện dân chủ trong tổ chức và hoạt động của Viện theo quy định pháp luật hiện hành;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Bộ giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Viện trưởng:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong chức năng nhiệm vụ của Viện, Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của Viện, các văn bản pháp luật khác và nhiệm vụ do Bộ trưởng giao;

b) Trình Bộ trưởng xem xét, quyết định các công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;

c) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Viện;

d) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Viện trưởng do thấy cần thiết hoặc trong trường hợp Phó Viện trưởng vắng mặt;

đ) Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Viện trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị thuộc Viện.

3. Viện trưởng quyết định đưa những nội dung sau để thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Viện trước khi quyết định:

- a) Phương hướng, nhiệm vụ nghiên cứu chủ yếu, trọng tâm của Viện trong từng thời kỳ;
- b) Chương trình công tác năm và tổng kết công tác hàng năm và dài hạn của Viện;
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ quan trọng do các cấp có thẩm quyền giao;
- d) Các chương trình, đề án trình cấp có thẩm quyền;
- đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Viện;
- e) Những vấn đề khác mà Viện trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Đối với những nội dung cần được thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Viện, khi cần thiết Viện trưởng giao Văn phòng gửi lấy ý kiến các Phó Viện trưởng và trình Viện trưởng xem xét, quyết định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Viện trưởng:

- a) Giúp Viện trưởng chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do Viện trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công;
- b) Khi Viện trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Viện trưởng, các Phó Viện trưởng có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu đơn vị thuộc Viện có liên quan lập hồ sơ công việc và báo cáo Viện trưởng về các nội dung chuyển giao theo phân công mới;
- c) Phó Viện trưởng vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Viện trưởng. Trong thời gian Phó Viện trưởng vắng mặt, Viện trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Viện trưởng hoặc phân công Phó Viện trưởng khác thực hiện;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Viện trưởng:

- a) Giải quyết hoặc chỉ đạo tổ chức giải quyết và chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung, thời hạn, tiến độ công việc thuộc lĩnh vực được phân công;
- b) Chủ động giải quyết các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình điều hành hoạt động và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng trong trường hợp cần thiết;
- c) Chủ động trao đổi, phối hợp để giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực của Phó Viện trưởng khác phụ trách; báo cáo Viện trưởng quyết định trong trường hợp các Phó Viện trưởng có ý kiến khác nhau;
- d) Báo cáo Viện trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Viện trưởng và Phó Viện trưởng

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của đơn vị thuộc Viện theo sơ đồ luồng trình điện tử; xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức theo sơ đồ luồng trình điện tử. Phó Viện trưởng phải nêu rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về các vấn đề do đơn vị trình.

Viện trưởng, Phó Viện trưởng ghi rõ ý kiến chỉ đạo nội dung cần hoàn thiện (nếu có) và gửi lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại hoặc xử lý theo thẩm quyền trên sơ đồ luồng trình điện tử.

Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng, Phó Viện trưởng yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của đơn vị hoặc viên chức báo cáo trực tiếp về kết quả giải quyết công việc.

2. Viện trưởng chủ trì hoặc ủy quyền 01 Phó Viện trưởng chủ trì họp, làm việc với các đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết các vấn đề mà các đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau.

3. Viện trưởng trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Viện trưởng tham dự các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Trường hợp Phó Viện trưởng được phân công nhưng không thể dự họp, phải báo cáo Viện trưởng và không được tự ý phân công viên chức khác dự họp thay.

Trường hợp Viện trưởng, Phó Viện trưởng đều không tham dự được các cuộc họp, Viện trưởng xem xét, quyết định cử người đứng đầu hoặc cấp phó của đơn vị thuộc Viện tham dự cuộc họp. Người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng về nội dung và kết quả cuộc họp.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng khoa học Viện

1. Hội đồng khoa học Viện là Tổ chức tư vấn giúp Viện trưởng thực hiện các công việc sau:

a) Xác định phương hướng, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ; chương trình kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm, dài hạn của Viện, kế hoạch hợp tác nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước;

b) Đề xuất ý kiến khuyến nghị chính sách trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

c) Thẩm định, xét duyệt danh mục và đề cương nghiên cứu các chương trình, đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ của Viện;

d) Góp ý, đánh giá chất lượng các chương trình, đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ của Viện;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Viện trưởng.

2. Hội đồng khoa học Viện gồm: Viện trưởng là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên khác là các Phó Viện trưởng và đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học; các chuyên gia có uy tín, có trình độ từ tiến sĩ trở lên, am hiểu sâu về các lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ của Bộ và của Viện. Viện trưởng quyết định số lượng thành viên, Phó Chủ tịch và thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng khoa học Viện có nhiệm kỳ 3 năm. Phòng Quản lý khoa học giúp Viện trưởng tổ chức và duy trì các hoạt động của Hội đồng khoa học của Viện.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VIỆN

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện

1. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Viện trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, bao gồm cả các công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Phối hợp với Văn phòng xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Viện trưởng quyết định.

3. Quản lý viên chức và người lao động, tài sản trong đơn vị theo quy định của pháp luật, của Bộ Nội vụ và của Viện. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Viện, kỷ cương, kỷ luật lao động; chế độ bảo vệ bí mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong đơn vị theo kế hoạch công tác. Khi viên chức vắng mặt, người đứng đầu của đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

5. Kịp thời báo cáo Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền.

6. Chủ động phối hợp với người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện có liên quan để xử lý những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Viện.

7. Dự họp giao ban công tác thường kỳ của Viện và các cuộc họp khác do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Viện triệu tập cuộc họp). Tổ chức và phân công viên chức trong đơn vị thực hiện các kết luận của Viện trưởng tại cuộc họp giao ban công tác liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị.

8. Khi trình Lãnh đạo Viện giải quyết công việc theo luồng trình diện tử, người xử lý hồ sơ phải ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của thủ tục, hồ sơ, tài liệu và nội dung liên quan.

9. Khi vắng mặt, nếu thấy cần thiết, người đứng đầu đơn vị thuộc Viện phải ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công việc của đơn vị;

văn bản ủy quyền phải được gửi đến Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách và Văn phòng để biết và theo dõi.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, Lãnh đạo Viện và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền; không được tiếp tục ủy quyền cho người khác với các nội dung đã được ủy quyền.

10. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng và Phó Viện trưởng phụ trách phân công.

12. Trong trường hợp, đơn vị chưa có người đứng đầu, Viện trưởng giao 01 cấp phó phụ trách đơn vị và thực hiện trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc đối với người đứng đầu theo quy định tại Điều này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

Ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 7, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp và trình Lãnh đạo Viện xem xét thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của Viện; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Viện thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; chuẩn bị các báo cáo định kỳ theo quy định của Viện và thực hiện các nhiệm vụ khác được Viện trưởng giao.

2. Báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Viện về tình hình hoạt động, điều hành chung của Viện.

3. Duy trì, đôn đốc các đơn vị thuộc Viện thực hiện Quy chế làm việc của Viện, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy chế, quy định khác của Viện và Bộ.

4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo Viện giao, bảo đảm thời hạn, tiến độ, chất lượng; kiểm tra về thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

5. Tổ chức ghi biên bản các cuộc họp, buổi làm việc do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng chủ trì (trừ trường hợp Lãnh đạo Viện phân công đơn vị khác thực hiện).

6. Xây dựng, cập nhật và thông báo lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Viện trên mạng thông tin nội bộ của Viện.

7. Chuẩn bị báo cáo giao ban; tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Viện khi có yêu cầu (đối với báo cáo kết quả, đánh giá công tác nghiên cứu, quản lý khoa học và công nghệ do Phòng Quản lý khoa học xây dựng).

8. Thừa lệnh Viện trưởng ký một số văn bản theo phân công, ủy quyền.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của cấp phó đơn vị thuộc Viện.

1. Cấp phó của đơn vị giúp người đứng đầu đơn vị thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công.
2. Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ của đơn vị, cấp phó của đơn vị có trách nhiệm, quyền hạn như sau:
 - a) Chịu trách nhiệm chính đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, chỉ đạo; trừ những nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện, của người đứng đầu đơn vị;
 - b) Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số viên chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ do mình được phân công phụ trách, chỉ đạo.
3. Điều hành đơn vị khi được người đứng đầu đơn vị ủy quyền bằng văn bản.
4. Khi được Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách phân công nhiệm vụ thì phải chịu trách nhiệm thực hiện và báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị.
5. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Viện trưởng, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị; thực hiện sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp phó đơn vị đối với các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Viên chức, các văn bản pháp luật có liên quan; Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của Viện, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện và các quy định khác liên quan đến viên chức và người lao động.
2. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung thực hiện nhiệm vụ được giao; bảo đảm hoàn thành công việc đúng thời hạn, tiến độ, chất lượng và tuân thủ quy trình xử lý công việc. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, viên chức có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định.

 Trường hợp viên chức hoặc người lao động có ý kiến đề xuất về cách giải quyết công việc khác ý kiến chỉ đạo của cấp trên (ý kiến này được thể hiện và lưu trong hồ sơ công việc) thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất đó.
3. Khi được Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách yêu cầu làm việc hoặc phân công nhiệm vụ thì viên chức phải chịu trách nhiệm thi hành và báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị.

4. Viên chức phải có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định.

5. 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 để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết viên chức có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CÔNG TÁC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, SINH HOẠT KHOA HỌC

Điều 11. Lập và thực hiện kế hoạch công tác

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học dài hạn và hàng năm của Bộ, nhiệm vụ của Bộ giao trong năm và định hướng hoạt động của Viện, Viện trưởng quyết định chương trình công tác năm, 6 tháng của Viện, phân công cho các đơn vị, cá nhân trong Viện thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch công tác đó.

Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ điều chỉnh kế hoạch công tác của Viện cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm dự thảo kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị gửi Viện (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng xem xét, quyết định.

3. Căn cứ chương trình công tác của Viện và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị tổ chức phân công lao động và triển khai thực hiện theo tiến độ. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi đôn đốc, kiểm tra để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ đơn vị.

4. Trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng không hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, kế hoạch, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách để được chỉ đạo xử lý.

Điều 12. Về tổ chức các cuộc họp, các hội nghị

1. Các cuộc họp của Viện:

a) Họp giao ban công tác tháng: Thời gian vào tuần đầu của tháng; thành phần tham dự gồm Lãnh đạo Viện, người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện, Lãnh đạo Văn phòng; Kế toán trưởng, Bí thư Đoàn thanh niên Viện, 01 viên chức của Văn phòng theo dõi công tác kế hoạch-tổng hợp. Văn phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thông báo thời gian họp và dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp giao ban công tác tháng;

b) Họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, tổng kết công tác năm và Hội nghị viên chức, người lao động của Viện: Thành phần dự gồm toàn thể viên chức và người lao động của Viện và khách mời (nếu có). Văn phòng chuẩn bị nội dung cuộc họp;

c) Các cuộc họp đột xuất do Viện trưởng, Phó Viện trưởng triệu tập khi thấy cần thiết.

2. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo khoa học, nghiệm thu đề án, dự án, đề tài chương trình nghiên cứu khoa học.

a) Viện giao các đơn vị đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, nghiệm thu đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học theo kế hoạch được Viện trưởng phê duyệt;

b) Đơn vị đầu mối có trách nhiệm:

- Chuẩn bị phương án, kế hoạch, báo cáo, tài liệu, danh sách mời, giấy mời, chương trình, kết luận, biên bản hội nghị.

- Phối hợp với Văn phòng lập kế hoạch kinh phí, quyết toán và các công việc liên quan đến hành chính quản trị, phục vụ hội nghị, hội thảo, nghiệm thu.

3. Lãnh đạo Viện tổ chức giao ban liên tịch với Đảng ủy, Đoàn thanh niên 6 tháng một lần.

Điều 13. Sinh hoạt khoa học

1. Viện khuyến khích tổ chức hoạt động sinh hoạt khoa học nhằm phát huy tính chủ động sáng tạo trong công tác nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức và người lao động của Viện.

2. Hoạt động sinh hoạt khoa học của Viện được tổ chức định kỳ mỗi quý một lần và đột xuất với các hình thức:

a) Sinh hoạt theo chuyên đề, trao đổi kinh nghiệm, phương pháp nghiên cứu; thông tin về kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của bộ, ngành, các thành tựu mới, hiện đại về khoa học và công nghệ;

b) Báo cáo tóm tắt luận án thạc sĩ, tiến sĩ mới bảo vệ hoặc kết quả nghiên cứu khoa học của viên chức trong Bộ và Viện.

Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức hoạt động sinh hoạt khoa học. Các đơn vị và viên chức, người lao động có trách nhiệm đề xuất chủ đề, chuẩn bị nội dung gửi Phòng Quản lý khoa học xem xét, trình Viện trưởng quyết định.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT VÀ CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 14. Chế độ thông tin

1. Văn phòng có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Viện, ý kiến kết luận của Bộ trưởng, Thủ trưởng, Viện trưởng tại các cuộc họp, giao ban công tác;

b) Sao gửi, thông báo nội bộ hoặc chuyển trên hệ thống quản lý văn bản các văn bản của Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy Bộ và các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước liên quan đến công tác của Viện, của Bộ cho các đơn vị thuộc Viện theo chỉ đạo của Viện trưởng.

2. Khi có nhu cầu cần cung cấp thông tin phục vụ công tác, các đơn vị thuộc Viện chủ động đề nghị đơn vị có liên quan cung cấp các thông tin có liên quan đến công việc cần giải quyết.

3. Trung tâm Thông tin, phân tích, dự báo chiến lược và dịch vụ công có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan đăng thông tin, bài viết, kết quả nghiên cứu khoa học, quảng bá hình ảnh và các hoạt động của Viện lên Trang Thông tin điện tử của Viện theo quy định.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng:

a) Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc cần xin ý kiến chỉ đạo Viện trưởng;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Viện trưởng ủy quyền chỉ đạo hoặc tham dự.

2. Các đơn vị báo cáo Viện trưởng: Người đứng đầu đơn vị thuộc Viện thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thời gian gửi báo cáo kết quả công tác định kỳ cụ thể như sau: Báo cáo tháng, quý trước ngày 17 hằng tháng/tháng cuối quý; báo cáo 06 tháng đầu năm trước ngày 25/5; báo cáo năm trước ngày 20/11;

- Nội dung báo cáo (tháng, quý, năm, chuyên đề, đột xuất, kế hoạch) của các đơn vị phải đảm bảo theo đề cương yêu cầu hoặc quy định;

- Các báo cáo gửi Viện phải có chữ ký của người đứng đầu đơn vị.

3. Chủ nhiệm đề tài, dự án, hoạt động dịch vụ do Viện chủ trì có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng tiến độ, kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí theo quy định.

Điều 16. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước và phát ngôn

Viên chức và người lao động của Viện có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước và chế độ phát ngôn theo quy định hiện hành của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

Điều 17. Chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính

Viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật, kỷ cương làm việc trong thực thi nhiệm vụ và hoạt động nghề nghiệp, thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Viện về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, trong đó:

1. Phải đeo thẻ viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ;
2. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và kỷ luật; thực hiện công vụ đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên;
3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; bảo đảm thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn, tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc;
4. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, không đi muộn, về sớm; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng, không tự ý rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc; không tổ chức ăn, uống, tụ tập trong giờ làm việc; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc; không hút thuốc lá nơi làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị;
5. Thực hiện nghiêm các quy định về ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ làm việc, văn hóa ứng xử trong giao tiếp, sử dụng trang phục trong hoạt động nghề nghiệp;
6. Khi tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại và làm việc riêng trong giờ họp; phát biểu ý kiến khi được chủ trì cho phép. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp;
7. Viên chức được Viện trưởng cử tham gia những cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cơ quan, tổ chức ngoài Viện phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện về nội dung dự kiến thảo luận (nếu có), có trách nhiệm báo cáo lại Viện trưởng nội dung cuộc họp và nộp Viện tài liệu của cuộc họp. Trường hợp các đơn vị và cá nhân được cơ quan, tổ chức ngoài Viện mời tham gia các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, họp đồng vụ việc, tư vấn trong thời gian hành chính thì phải báo cáo và được Viện trưởng đồng ý, phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được Viện giao, tuân thủ theo các quy định pháp luật hiện hành và quy chế làm việc của Bộ, của Viện;
8. Về thủ tục giải quyết nghỉ làm việc của viên chức và người lao động
 - a) Viên chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật

về bảo hiểm xã hội và quy định của Bộ Nội vụ về chế độ thăm hỏi ốm đau trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ. Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu đơn vị và Văn phòng; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, viên chức có thể nhờ người thân báo cáo người đứng đầu đơn vị để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi.

b) Các trường hợp khác: Khi có nhu cầu nghỉ làm việc để giải quyết việc riêng theo chế độ, nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương,... viên chức và người lao động phải báo cáo bằng văn bản, phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền quy định tại Quy chế này (trừ trường hợp nghỉ để giải quyết việc hiếu ở trong nước theo quy định) và thông báo về Văn phòng để theo dõi, tổng hợp.

- Viên chức, người lao động nghỉ làm việc 1/2 ngày phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị; nghỉ làm việc từ 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách;

- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị nghỉ làm việc 01 ngày phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách; nghỉ làm việc từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Viện trưởng.

- Phó Viện trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc Viện nghỉ làm việc 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Viện trưởng.

9. Khi biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác hoặc nghỉ hưu viên chức và người lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của người đứng đầu đơn vị và các đơn vị có liên quan.

10. Bảo đảm trật tự, an toàn và vệ sinh của Viện.

a) Viên chức và người lao động có trách nhiệm giữ gìn trật tự, an toàn của Viện, nghiêm túc thực hiện quy định phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt theo quy định của pháp luật và của Bộ;

b) Viên chức có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh phòng làm việc theo đúng các quy định của Bộ và Viện; các đơn vị, cá nhân chủ động vệ sinh phòng làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp bảo đảm cảnh quan nơi công sở, tắt các thiết bị điện khi rời trụ sở.

Chương VI

QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 18. Quan hệ phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc Viện

1. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc. Trường hợp phải phối hợp với các đơn vị khác thì báo cáo Lãnh đạo Viện và có trách nhiệm chuyển tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp.

2. Khi giải quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ của đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, Người đứng đầu đơn vị chủ trì phải trao đổi bằng văn bản với đơn vị có liên quan. Người đứng đầu đơn vị được

trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc. Sau thời hạn trên, nếu đơn vị được trao đổi không trả lời đồng nghĩa đã đồng ý với ý kiến được trao đổi và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết, người đứng đầu đơn vị chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách xem xét, giải quyết.

Điều 19. Quan hệ giữa Lãnh đạo Viện với lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Viện với lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ là quan hệ cùng cấp, phối hợp hoạt động, trao đổi thông tin và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ Bộ giao.

2. Viện trưởng có thẩm quyền trao đổi, bàn bạc, phối hợp giải quyết công việc của Viện với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

3. Viện trưởng có thể ủy quyền cho một Phó Viện trưởng liên hệ, trao đổi, làm việc trực tiếp với lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ về một số nội dung công việc có liên quan, sau buổi làm việc có trách nhiệm báo cáo kết quả với Viện trưởng.

Điều 20. Quan hệ giữa lãnh đạo Viện với lãnh đạo Bộ

1. Viện trưởng làm việc trực tiếp với lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ trưởng về phân công công tác của lãnh đạo Bộ, chức năng, nhiệm vụ của Viện và quy chế làm việc của Bộ.

2. Viện trưởng có thể phân công hoặc ủy quyền Phó Viện trưởng dự họp hoặc làm việc với lãnh đạo Bộ và phải báo cáo Viện trưởng sau buổi làm việc.

3. Người đứng đầu các đơn vị, viên chức và người lao động không được trực tiếp làm việc, báo cáo hoặc xin ý kiến lãnh đạo Bộ về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Viện hoặc thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Viện. Trường hợp đặc biệt, khi cần giải quyết công việc gấp mà Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách vắng mặt tại cơ quan, người đứng đầu đơn vị chỉ được phép làm việc, báo cáo lãnh đạo Bộ về một số nội dung trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ của đơn vị và phải báo cáo lại với Viện trưởng.

Trong các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Viện với lãnh đạo Bộ, theo sự phân công của Viện trưởng, người đứng đầu đơn vị có liên quan được tham dự và có thể được ủy quyền báo cáo, phát biểu về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và của Viện.

Điều 21. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Viện với cơ quan, tổ chức của các Bộ, ngành và địa phương

1. Khi các cơ quan, tổ chức của các Bộ, ngành và địa phương đề nghị phối hợp công tác, các đơn vị thuộc Viện kịp thời báo cáo Viện trưởng để xem xét, chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền.

2. Trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc, các đơn vị, cá nhân không được làm ảnh hưởng đến uy tín của Viện.

Điều 22. Quan hệ với Đảng ủy, Đoàn thanh niên

Lãnh đạo Viện giữ mối quan hệ và thông tin cho Đảng ủy, Đoàn thanh niên Viện về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và những nội dung khác theo Quy chế phối hợp. Đồng thời có trách nhiệm tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động theo đúng quy định của pháp luật.

Chương VII

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 23. Đối tượng áp dụng Văn bản điện tử

1. Viên chức và người lao động có trách nhiệm truy cập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ (sau đây gọi tắt Hệ thống QLVB) theo yêu cầu công việc và ít nhất 06 lần/ngày để kịp thời nhận nhiệm vụ được phân công.

2. Tất cả văn bản đến, đi của Viện đều phải cập nhật trên Hệ thống QLVB (trừ Văn bản Mật) theo Quy chế quản lý, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số của Bộ Nội vụ.

Điều 24. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến

1. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ Văn bản đến từ các nguồn: Văn bản điện tử, văn bản giấy, Fax. Đối với văn bản giấy, bản Fax, Văn thư có trách nhiệm đóng dấu đến, số hóa, cập nhật lên Hệ thống QLVB theo quy định và trình Viện trưởng hoặc xử lý theo ủy quyền của Viện trưởng ngay trong ngày nhận văn bản hoặc muộn nhất là sáng ngày làm việc tiếp theo. Quy trình xử lý văn bản đến theo luồng trình điện tử.

2. Đối với Văn bản Hỏa tốc: Ngay sau khi quét (scan) văn bản và chuyển vào Hệ thống QLVB, Văn thư có trách nhiệm thông báo cho Lãnh đạo Viện và người có thẩm quyền giải quyết để xử lý, đồng thời theo dõi luồng xử lý văn bản và báo cho đơn vị hoặc người có liên quan biết.

3. Các trường hợp được từ chối tiếp nhận văn bản điện tử liên thông:

a) Các trường hợp được từ chối tiếp nhận văn bản điện tử liên thông gồm: Gửi nhầm đơn vị nhận, văn bản điện tử không đủ giá trị pháp lý.

b) Khi từ chối văn bản điện tử, văn thư phải ghi rõ lý do từ chối tiếp nhận trên Hệ thống QLVB.

c) Trong trường hợp tiếp nhận văn bản nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân, phải báo cáo trực tiếp ngay với Lãnh đạo Viện phụ trách, lãnh đạo đơn vị đồng thời trả lại văn bản trên phần mềm hệ thống QLVB và ghi rõ lý do trả lại. Các đơn vị, cá nhân từ chối tiếp nhận văn bản nhưng không trả lại, hoặc trả lại muộn gây ảnh hưởng tới tiến độ giải quyết công việc thì phải chịu trách nhiệm, tùy theo mức độ ảnh hưởng công việc có thể bị xem xét đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống QLVB

1. Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền sau khi tiếp nhận Văn bản đến từ Văn thư trên Hệ thống QLVB, căn cứ vào nội dung văn bản để chuyển xử lý về các đơn vị, đồng thời chuyển Văn phòng biết để theo dõi, đôn đốc.

2. Bút phê của Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng trên Hệ thống QLVB có giá trị tương đương với bút phê trên văn bản giấy.

3. Đối với các tài liệu liên quan đến các đề tài, dự án, hoạt động dịch vụ (gọi chung là tài liệu khoa học) các đơn vị có trách nhiệm nhận bản giấy tại Văn thư (nếu có), Văn thư có trách nhiệm bàn giao, ký nhận vào sổ để các đơn vị tiến hành Lập hồ sơ công việc.

Điều 26. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết Văn bản đến

1. Sau khi nhận được Văn bản đến trên Hệ thống QLVB, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết đúng thời hạn yêu cầu của Viện trưởng, Phó Viện trưởng hoặc theo thời gian quy định của văn bản.

2. Khi hoàn thành công việc, cá nhân được giao phải cập nhật, kết thúc (hoàn thành) công việc trên Hệ thống QLVB.

3. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, tiến độ xử lý văn bản đến; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Viện trưởng, đồng thời thông báo cho đơn vị, cá nhân chậm trễ để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục.

Điều 27. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản

1. Chuyên viên soạn thảo văn bản:

- Đưa dự thảo văn bản lên Hệ thống QLVB, cập nhật đầy đủ các trường thông tin (ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, đơn vị/cá nhân nhận văn bản, người ký duyệt);

- Thực hiện luồng trình ký: Lãnh đạo đơn vị chủ trì → Chuyên viên Văn phòng (kiểm tra thể thức) → Lãnh đạo Viện → Văn thư (cấp số và ban hành);

- Đính kèm dự thảo (file PDF có note chữ ký), Tờ trình và các tài liệu liên quan theo quy định của Viện.

2. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo trước khi chuyển chuyên viên Văn phòng kiểm tra thể thức.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra (Văn phòng) cho ý kiến và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra; trình Lãnh đạo Viện ký ban hành.

4. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký: Chuyên viên soạn thảo thực hiện trên luồng: Lãnh đạo đơn vị → Chuyên viên Văn phòng (kiểm tra thể thức) → Lãnh đạo Viện (xác nhận nội dung) → Thư ký Lãnh đạo Bộ → Lãnh đạo Văn phòng Bộ → Lãnh đạo Bộ (ký duyệt) → Văn thư Bộ (phát hành).

5. Theo dõi quá trình ký

Viên chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi luồng trình ký trên Hệ thống để kịp thời xử lý phát sinh.

Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản

1. Viện trưởng ký tất cả các văn bản do Viện phát hành; ký Tờ trình và ký nháy các văn bản do Viện soạn thảo trình lãnh đạo Bộ ký ban hành (đối với văn bản giấy và những văn bản có liên quan đến kinh phí); thừa lệnh Bộ trưởng ký ban hành các văn bản của Bộ theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ; ký các thỏa thuận hợp tác, hợp đồng kinh tế, hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán, tài sản, đầu tư, sửa chữa thường xuyên và các hoá đơn chứng từ chi tiêu hàng ngày của Viện.

2. Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng các công văn, báo cáo, quyết định, giấy mời liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; một số văn bản khi được Viện trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật đối với những văn bản đã ký. Tất cả văn bản do Phó Viện trưởng ký phải gửi (01 bản) đến Viện trưởng để báo cáo.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc Viện ký duyệt hoặc ký nháy các văn bản, hồ sơ công việc của đơn vị trước khi trình lãnh đạo Viện phụ trách theo lĩnh vực công tác được giao. Phó trưởng phòng được ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc thẩm quyền ký của phòng theo ủy quyền của Trưởng phòng.

4. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Viện trưởng các văn bản hành chính như: Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Thông báo dân chủ hàng tháng, Kết luận cuộc họp giao ban công tác tháng, bản sao giấy tờ thuộc thẩm quyền ban hành của Viện, xác nhận chữ ký, đồng thời phải báo cáo, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật đối với những văn bản đã ký; các văn bản được Viện trưởng giao hoặc ủy quyền.

Điều 29. Ban hành, phát hành và theo dõi, thống kê báo cáo văn bản đi

1. Ban hành văn bản

Lãnh đạo Viện theo thẩm quyền ký số ban hành văn bản điện tử, chuyển Văn thư để làm thủ tục phát hành văn bản.

2. Phát hành văn bản

Văn thư có nhiệm vụ: Cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản bằng chức năng của Hệ thống; In và đóng dấu để lưu tại Văn thư và chuyển văn bản giấy đến các cơ quan không tiếp nhận văn bản điện tử. Đóng dấu điện tử và chuyển văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức có chức năng liên thông. Đối với các văn bản cần lưu hồ sơ giấy, chuyên viên soạn thảo văn bản khi trình cần ghi rõ số lượng văn bản giấy cần nhận trên hệ thống và nhận bản lưu tại Văn thư để lưu Hồ sơ theo quy định.

Đối với văn bản ký giấy: Sau khi cấp số, ngày, tháng, năm, sao lưu và đóng dấu văn bản, Văn thư tiến hành scan và cập nhật văn bản lên Hệ thống quản lý văn bản (đính kèm file văn bản đã scan) và chuyển văn bản như văn bản điện tử.

Thời gian phát hành văn bản: trong cùng ngày làm việc, thống nhất với thời gian ký số văn bản điện tử.

3. Theo dõi, thống kê báo cáo văn bản

Đối với những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư phải phối hợp với đơn vị soạn thảo văn bản cập nhật thông tin về tên đơn vị, viên chức theo dõi hồi báo về tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống Quản lý văn bản.

Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Văn thư lập báo cáo về số liệu văn bản, thống kê theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản đi của Viện theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 30. Quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại Viện. Văn phòng có trách nhiệm giúp Viện trưởng tổ chức quản lý và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

2. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm tạo lập, quản lý, lưu giữ, bảo vệ bí mật nhà nước, văn bản, hồ sơ tài liệu công việc theo quy định; thực hiện công tác lưu trữ, bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và hướng dẫn của Văn phòng. Khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu viên chức, người lao động phải bàn giao (bằng văn bản) đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản cho Viện theo quy định.

3. Việc quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu (giấy và điện tử) thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện.

Điều 31. Chế độ đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1. Việc đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ. Phòng Quản lý khoa học chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Văn phòng (bộ phận tài vụ) quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu các đề án, dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, hoạt động dịch vụ làm chứng từ kế toán: thuyết minh, đăng ký, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các báo cáo kết quả nghiên cứu, biên bản nghiệm thu cơ sở, biên bản nghiệm thu chính thức, tài liệu tài chính, hoá đơn, chứng từ liên quan đến đề tài, biên bản giao hồ sơ...;

- Phòng Quản lý khoa học quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu các đề án, dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học: thuyết minh đề tài, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các báo cáo kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức; gửi hồ sơ, tài liệu của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp nhà nước cho Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Trung tâm Thông tin, phân tích, dự báo chiến lược và dịch vụ công quản lý, lưu giữ sản phẩm các đề án, dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, hoạt động dịch vụ: báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, bản tin chất lọc của đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, hoạt động dịch vụ sau khi nghiệm thu).

2. Việc khai thác hồ sơ tài liệu của các đề án, dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, kết quả hoạt động dịch vụ thực hiện theo quy chế khai thác tài liệu của Viện. Đối với các sản phẩm chưa nghiệm thu phải được sự đồng ý của Viện trưởng và phải tuân theo các quy định của Luật bản quyền tác giả và luật công bố, phát hành sách.

Điều 32. Quản lý và bảo quản con dấu của Viện.

Văn thư có trách nhiệm quản lý con dấu theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 33. Quản lý, sử dụng chứng thư số

Mỗi viên chức được cấp 01 Bộ công cụ ký số phục vụ mục đích ký số trên văn bản điện tử. Viên chức có trách nhiệm bảo quản thiết bị ký số theo chế độ mật và nộp về Văn phòng khi không còn công tác tại Viện.

Văn thư có trách nhiệm bảo quản và sử dụng bộ chứng thực số và bảo mật thông tin do Ban cơ yếu Chính phủ cấp theo chế độ mật.

Chương VIII

ĐI HỌP, ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI; TIẾP KHÁCH; THAM GIA GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG NGOÀI VIỆN

Điều 34. Đi họp, đi công tác trong nước

1. Việc thành lập đoàn và cử viên chức đi công tác trong nước phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích của chuyến công tác.

2. Viện trưởng quyết định việc đi công tác, đi họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của Phó Viện trưởng, người đứng đầu, cấp phó và viên chức các đơn vị thuộc Viện trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của các đơn vị. Viên chức và người lao động công tác, đi họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn có trách nhiệm thông báo với Văn phòng để theo dõi, tổng hợp.

3. Phân cấp phê duyệt đi công tác, họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn ngoài Viện (theo giấy mời trực tiếp của các đơn vị ngoài Viện hoặc theo chỉ định của Lãnh đạo Bộ)

- Phó Viện trưởng, người đứng đầu đi công tác, họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn ngoài Viện từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng; Người đứng đầu phải thông báo cho Phó Viện trưởng phụ trách biết.

- Cấp phó các đơn vị thuộc Viện đi công tác, họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn ngoài Viện thời gian 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Viện trưởng phụ trách; từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng.

- Viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Viện đi công tác, họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn theo giấy mời trực tiếp của tổ chức ngoài Viện trong vòng 01 ngày phải xin phép và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị; từ 02 ngày trở lên phải xin phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện phụ trách; từ 05 ngày trở lên phải xin phép và được sự đồng ý của Viện trưởng.

Sau khi đi công tác, họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn phải báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp với người đứng đầu đơn vị và Lãnh đạo Viện phụ trách về nội dung, kết quả.

4. Các đoàn công tác do Viện làm trưởng đoàn phải báo cáo Viện trưởng về đề cương công tác bao gồm nội dung công việc cần giải quyết; địa điểm đến, thời gian đi về, dự toán kinh phí, đồng thời phải báo cáo Viện trưởng bằng văn bản kết quả chuyến đi công tác.

5. Viên chức đi công tác trong nước được thanh toán vé máy bay theo đúng tiêu chuẩn do Bộ Tài chính quy định, hoặc theo phê duyệt của Lãnh đạo Bộ hoặc Viện trưởng.

Điều 35. Đi công tác, nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài.

1. Lãnh đạo Viện đi công tác, nghiên cứu, học tập tại nước ngoài do Bộ trưởng quyết định.

2. Lãnh đạo và viên chức các đơn vị thuộc Viện đi công tác, nghiên cứu, học tập tại nước ngoài do Viện trưởng quyết định trên cơ sở trao đổi thống nhất trong Lãnh đạo Viện, trường hợp cần thiết báo cáo Bộ trưởng trước khi quyết định.

3. Trung tâm Thông tin, phân tích, dự báo chiến lược và dịch vụ công chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Viện trình Viện trưởng phê duyệt kế hoạch cử viên chức đi công tác, nghiên cứu, học tập nước ngoài hàng năm và đột xuất trình Bộ.

4. Việc cử viên chức đi công tác, nghiên cứu, học tập ở nước ngoài

a) Việc cử viên chức của Viện đi công tác, nghiên cứu, học tập ở nước ngoài theo kế hoạch hàng năm phải căn cứ vào yêu cầu, mục đích, nội dung, nhiệm vụ, nguồn kinh phí được giao (nếu có), trình độ năng lực chuyên môn của viên chức.

b) Viện trưởng xem xét, quyết định đối với viên chức được các cơ quan tổ chức trong và ngoài nước mời đích danh và được tài trợ kinh phí đi công tác, nghiên cứu, học tập ở nước ngoài.

Viên chức đi công tác, nghiên cứu, học tập ở nước ngoài phải cam kết đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ và pháp luật hiện hành.

Điều 36. Tiếp khách trong nước

1. Khi khách cần làm việc với Lãnh đạo Viện, Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc Viện có liên quan báo cáo về nội dung, sắp xếp lịch làm việc; bố trí chương trình và công tác hậu cần theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Bộ và Viện.

2. Khi khách đến làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc Viện, đơn vị phải cử viên chức đón khách và chỉ dẫn đến phòng họp, bảo đảm tuân thủ nghiêm nội quy ra, vào cơ quan.

Điều 37. Tiếp khách nước ngoài

Trên cơ sở Kế hoạch hợp tác quốc tế được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ về việc tổ chức đón và làm việc với chuyên gia, các cơ quan, tổ chức nước ngoài, Trung tâm Thông tin, phân tích, dự báo chiến lược và dịch vụ công phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, phối hợp với Văn phòng sắp xếp lịch làm việc, bố trí chương trình, công tác hậu cần và tổ chức buổi làm việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và Viện.

Điều 38. Chế độ tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động dịch vụ công

1. Khuyến khích viên chức giới thiệu cho Viện ký kết hợp đồng thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ, dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và khả năng thực hiện của Viện.

2. Khuyến khích viên chức tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở đào tạo và nghiên cứu trong và ngoài Bộ; tham gia các hoạt động dịch vụ công.

3. Viên chức có trách nhiệm trình giấy mời và quyết định về việc tham gia giảng dạy, nghiên cứu, các hoạt động dịch vụ công của cơ quan hữu quan, dự kiến chương trình, thời gian và cam kết đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao để Viện trưởng xem xét trước khi quyết định.

4. Sau khi được Viện trưởng cho phép, viên chức có trách nhiệm báo cáo với người đứng đầu đơn vị về kế hoạch tham gia giảng dạy, nghiên cứu, các hoạt động dịch vụ công. Trong trường hợp kế hoạch này trùng với kế hoạch giải quyết công việc quan trọng, đột xuất của Viện thì viên chức phải tự bố trí lại lịch hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng.

Viện thông báo công khai tại cuộc họp giao ban hàng tháng hoạt động viên chức tham gia giảng dạy, nghiên cứu và các hoạt động dịch vụ công tại cơ quan trong và ngoài Bộ.

Chương IX

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHẢN ÁNH; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Viện thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Bộ Nội vụ.

Điều 40. Khen thưởng

Các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Viện thực hiện tốt Quy chế này được xem xét khen thưởng theo quy định và là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét khen thưởng hàng năm.

Điều 41. Xử lý vi phạm đối với viên chức, người lao động thuộc Viện

Viên chức, người lao động vi phạm Quy chế này sẽ bị xem xét kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm và các hình thức xử lý vi phạm khác theo quy định pháp luật và của Bộ.

Chương X

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 42. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Đề cao trách nhiệm, gương mẫu và nghiêm túc thực hiện quy định tại Quy chế làm việc của Viện.
2. Phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động thuộc đơn vị để thực hiện.

Điều 43. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Viên chức và người lao động thuộc Viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 44. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan

1. Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Viện có trách nhiệm tuân thủ trình tự, thủ tục xử lý công việc và các quy định có liên quan tại Quy chế này.
2. Văn phòng giúp Viện trưởng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện có các quy định không hợp lý, các đơn vị, các viên chức và người lao động thuộc Viện phản ánh bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Viện trưởng xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.