

Số: /QĐ-VKH

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Viện Khoa học tổ chức nhà nước

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định 2856/QĐ-BNV ngày 05/12/2017 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;

Căn cứ Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14/6/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Quyết định số 1475/QĐ-BNV ngày 21/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ; Quyết định số 2619/QĐ-BNV ngày 04/12/2018 và Quyết định số 990/QĐ-BNV ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định tại Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 178/QĐ-VKH ngày 09/11/2018 của Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước về việc ban hành Quy chế làm việc của Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Triệu Văn Cường (để báo cáo);
- Viện trưởng;
- Các Phó Viện trưởng;
- Lưu: VT, VP.

VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Vân

QUY CHẾ

Làm việc của Viện Khoa học tổ chức nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VKH ngày tháng năm 2021
của Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Viện, viên chức và người lao động của Viện; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Viện.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Viện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và của Viện. Viên chức khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Viện hoạt động theo quy định pháp luật về khoa học và công nghệ; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện; quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm của Bộ; căn cứ chương trình công tác hàng năm của Viện, Viện trưởng giao nhiệm vụ cho từng đơn vị thuộc Viện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thông qua cấp trưởng đơn vị hoặc trong trường hợp cần thiết, giao nhiệm vụ trực tiếp cho viên chức của Viện.

4. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; cắt giảm thủ tục hành chính; thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong các hoạt động của Viện. Chủ động, đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ theo nguyên tắc phát huy khả năng lao động sáng tạo, trung thực, khách quan, đề cao đạo đức nghề nghiệp, đổi mới sáng tạo, dân chủ, tự chịu trách nhiệm; khuyến khích sự đóng góp sáng kiến, quan điểm của các cá nhân vào quá trình điều hành, quản lý; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước. Viên chức phải 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; về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng của viên chức.

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 về mọi mặt công tác của Viện; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Viện trưởng và cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Viện trưởng;

b) Phân công Phó Viện trưởng giúp Viện trưởng phụ trách lĩnh vực công tác; ủy quyền hoặc phân cấp cho cấp trưởng 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 và 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 và nếu cần thiết, Viện trưởng ủy quyền một Phó Viện trưởng điều hành công tác, giải quyết công việc của Viện theo lĩnh vực được phân công;

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, các văn bản pháp luật khác và nhiệm vụ của Bộ trưởng giao;

b) Trình Bộ trưởng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;

c) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của cơ quan, đơn vị 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 trong các trường hợp sau:

- Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng;
- Do Phó Viện trưởng vắng mặt;

đ) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Viện trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp trưởng đơn vị thuộc Viện.

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

a) Chương trình kế hoạch triển khai thực hiện và tổng kết công tác hàng năm và dài hạn của Viện;

b) Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ do các cấp có thẩm quyền giao;

c) Các chương trình, đề án trình cấp có thẩm quyền;

d) Đề xuất với Lãnh đạo Bộ về việc thành lập, sát nhập, giải thể, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Viện;

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.

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) Phó Viện trưởng giúp Viện trưởng thực hiện các nhiệm vụ do Viện trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật về các nhiệm vụ được Viện trưởng phân công;

b) Khi Viện trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Viện trưởng thì các Phó Viện trưởng có trách nhiệm chỉ đạo cấp trưởng đơn vị thuộc Viện có liên quan lập hồ sơ công việc, báo cáo Viện trưởng về các nội dung chuyển giao theo phân công mới; thời hạn báo cáo theo yêu cầu của Viện trưởng;

c) Phó Viện trưởng đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Viện trưởng. Thời gian Phó Viện trưởng đi công tác hoặc vắng mặt, Viện trưởng trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Phó Viện trưởng, hoặc phân công một 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 công việc thuộc lĩnh vực được phân công;

b) Chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng về các vấn đề vướng mắc trong quá trình điều hành giải quyết công việc;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Viện trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Viện trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Viện trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Viện trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Viện trưởng quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định thì Phó Viện trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Viện trưởng trước khi quyết định;

đ) 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 diện tử. Viện trưởng, Phó Viện trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính theo sơ đồ luồng trình diện tử. Ý kiến của Phó Viện trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng.

Trường hợp Viện trưởng, Phó Viện trưởng yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa, sau đó trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại hoặc xử lý theo thẩm quyền trên sơ đồ luồng trình diện tử.

Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng, Phó Viện trưởng yêu cầu cấp trưởng, 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 một Phó Viện trưởng chủ trì họp, làm việc với các đơn vị cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Viện trưởng 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 dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Phó Viện trưởng được phân công không dự họp được thì phải báo cáo Viện trưởng, không được tự ý phân công viên chức dự họp thay mình.

Trường hợp Viện trưởng, Phó Viện trưởng không tham dự được các cuộc họp thì Viện trưởng xem xét, quyết định cử cấp trưởng hoặc cấp phó của đơn vị thuộc Viện dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Viện trưởng về nội dung cuộc họp.

4. Văn phòng Viện có trách nhiệm xây dựng lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Viện và thông báo kịp thời lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Viện trên mạng thông tin nội bộ của Viện. Khi có sự thay đổi lịch công tác của Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Văn phòng Viện có trách nhiệm kịp thời báo cáo để cập nhật thông tin trên mạng thông tin nội bộ của Viện.

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

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

- a) Xác định phương hướng, 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) Phân tích, đánh giá, kiến nghị về mục tiêu, yêu cầu và kết quả dự kiến của chương trình, đề tài, dự án do Viện chủ trì và quản lý;
- c) Thực hiện các công việc khác theo đề nghị của Viện trưởng.

2. Hội đồng khoa học của Viện gồm: Viện trưởng là Chủ tịch Hội đồng và 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 chuyên môn từ tiến sĩ trở lên, am hiểu sâu về các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, công nghệ của Bộ và của Viện.

- a) Thư ký Hội đồng do Viện trưởng chỉ định.
- b) Số lượng thành viên Hội đồng khoa học của Viện do Viện trưởng quyết định.

3. Hội đồng khoa học của Viện hoạt động theo 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 CẤP TRƯỞNG, CẤP PHÓ, VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VIỆN****Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện**

1. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về toàn bộ hoạt động đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền 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; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ, Viện.

2. Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Viện trưởng quyết định theo thẩm quyền; phân công nhiệm vụ của đơn vị bằng văn bản hoặc bằng bút phê cho viên chức trong đơn vị giải quyết (phân công nhiệm vụ phải rõ cá nhân giải quyết). Khi viên chức vắng mặt, cấp trưởng của đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

3. Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động, tài sản trong đơn vị theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Viện, kỷ cương, kỷ luật lao động; chế độ bảo 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 và tuần 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 đúng kế hoạch công tác.

5. 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. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến chỉ đạo của Phó Viện trưởng phụ trách thì báo cáo Viện trưởng. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác trừ trường hợp do phân công của Viện trưởng.

6. Chủ động phối hợp với cấp trưởng đơn vị thuộc Viện để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc 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 và 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 hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng giao chủ trì tại cuộc họp giao ban công tác liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị.

8. Khi trình Viện trưởng, Phó Viện trưởng giải quyết công việc, cấp trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung theo sơ đồ luồng trình diện tử; ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, Phó Viện trưởng về nội dung trình; ký nháy diện tử dự thảo văn bản (nếu có) và các đề xuất hoặc quyết định của đơn vị trước cấp trên.

9. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, cấp trưởng đơn vị thuộc Viện ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác giải quyết công việc của đơn vị. Khi phát hành văn bản ủy quyền, đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm gửi văn bản ủy quyền đến Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực, Văn phòng Viện.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị, trước Viện trưởng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong suốt thời gian được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác những 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. Cấp trưởng các đơn vị của Viện phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp ủy quyền cho cấp phó ký thay.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng và Phó Viện trưởng giao.

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

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

Chánh Văn phòng Viện ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 7, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp, trình Viện trưởng, các Phó Viện trưởng thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của Viện; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc

Viện thực hiện theo chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị báo cáo định kỳ theo quy định của Viện và các văn bản khác được Viện trưởng giao.

2. Báo cáo kịp thời với Viện trưởng, các Phó Viện trưởng về tình hình hoạt động, điều hành chung của Viện.

3. Phối hợp với cấp trưởng các đơn vị có liên quan 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.

4. Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản đề các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được Viện trưởng giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng; kiểm tra về thủ tục, thể thức các văn bản trước khi trình Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực.

5. Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng chủ trì (trừ trường hợp Lãnh đạo Viện phân công cho đơn vị khác thực hiện).

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 cấp trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ do cấp trưởng đơn vị phân công.

2. Khi được cấp trưởng 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) Phải chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn 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 cấp trưởng đơn vị;

b) Được cấp trưởng đơn vị cho phép phân công công việc cụ thể cho một, hoặc một số viên chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ do mình được giao phụ trách, chỉ đạo.

3. Khi được cấp trưởng đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó của đơn vị có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được phân công.

4. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được cấp trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

5. Trường hợp Viện trưởng, Phó Viện trưởng làm việc và phân công công việc trực tiếp cho cấp phó của đơn vị thì cấp phó phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng, Phó Viện trưởng và sau đó báo cáo kịp thời với cấp trưởng đơn vị mình.

6. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Viện trưởng, trước cấp trưởng đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp trưởng đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức; nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công công việc cụ thể nếu có của cấp phó của đơn vị. Thực hiện đầy đủ quy định của Luật Viên chức và các quy định pháp luật về lao động; thực hiện đầy đủ quy định tại 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.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đề xuất giải quyết công việc, đề xuất hướng nghiên cứu chuyên sâu phù hợp với năng lực, sở trường cá nhân. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, viên chức có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong Phiếu trình, hoặc Tờ trình kèm theo Phiếu trình để cấp trưởng đơn vị hoặc cấp phó phụ trách xem xét, quyết định.

3. Viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực, trước cấp trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Trường hợp viên chức và người lao động có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết 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.

4. Trường hợp Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng yêu cầu làm việc trực tiếp thì viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với cấp trưởng đơn vị và cấp phó đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác của mình.

5. Viên chức phải có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Viện trưởng, trước cấp trưởng đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

6. 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 cấp trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

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

Điều 11. Lập và thực hiện kế hoạch công tác

1. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học dài hạn và hàng năm của Bộ, nhiệm vụ trọng tâm của Bộ giao trong năm. Viện trưởng quyết định chương trình công tác năm, 6 tháng của Viện (kế hoạch triển khai các đề án, dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học và các kế hoạch công tác khác), 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.

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

3. Các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm gửi Văn phòng Viện dự kiến kế hoạch công tác năm, quý, tháng của từng đơn vị mình theo yêu cầu của Viện trưởng để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng xem xét, quyết định.

4. Căn cứ chương trình công tác của Viện và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức phân công lao động và triển khai thực hiện theo tiến độ. Cấp trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi đôn đốc, kiểm tra để đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

5. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, 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: vào tuần đầu của tháng, thành phần tham dự gồm Lãnh đạo Viện, cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Viện, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Viện, 01 viên chức của Văn phòng Viện theo dõi công tác kế hoạch-tổng hợp. Thời gian họp giao ban công tác tháng nêu trên có thể thay đổi, trường hợp thay đổi Văn phòng Viện sẽ thông báo cụ thể.

Văn phòng Viện ghi biên bản làm Thông báo kết luận cuộc họp giao ban công tác theo kết luận của Viện trưởng.

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

c) Hội nghị công chức, viên chức của Viện tổ chức mỗi năm một lần vào cuối năm, Viện trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Viện tổ chức Hội nghị;

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

2. Các cuộc họp của các đơn vị thuộc Viện:

a) Các đơn vị thuộc Viện chủ trì tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết; các cuộc họp tháng, chuyên đề liên quan trực tiếp đến công tác chuyên môn của đơn vị;

b) Ngoài các cuộc họp định kỳ, các đơn vị có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện để giải quyết công việc đột xuất, thành phần dự các cuộc họp đột xuất do cấp trưởng các đơn vị quyết định.

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

a) Việc tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học, các cuộc nghiệm thu đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học do Viện chủ trì thực hiện theo kế hoạch do các đơn vị chức năng xây dựng nội dung đề xuất Viện trưởng phê duyệt;

b) Các đơn vị thuộc Viện chuẩn bị nội dung về kế hoạch chung, các báo cáo, tài liệu, danh sách mời, giấy mời, chương trình, kết luận, biên bản hội nghị.

c) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Viện trong lập kế hoạch kinh phí, quyết toán và các công việc liên quan đến hành chính quản trị, phục vụ cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo khoa học, các buổi nghiệm thu đề tài, dự án, đề án... xác định địa điểm, in ấn tài liệu, văn bản liên quan đến hội nghị, phát hành giấy mời, phát tài liệu văn bản và bố trí phương tiện đi lại, chỗ ăn ở cho các đại biểu dự hội nghị nếu hội nghị, cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở của Bộ.

4. Đảng ủy, Lãnh đạo Viện, Ban Chấp hành Công đoàn và Đoàn thanh niên giao ban liên tịch 6 tháng một lần.

Điều 13. Chế độ sinh hoạt khoa học

1. Viện khuyến khích, duy trì 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 bao gồm các hình thức:

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

3. Sinh hoạt khoa học định kỳ mỗi quý một lần và đột xuất tổ chức trong phạm vi toàn Viện. Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm đề xuất hoặc trên cơ sở đề xuất của viên chức, người lao động để chuẩn bị nội dung và xin ý kiến Viện trưởng xem xét, quyết định. Hình thức sinh hoạt chủ yếu là tọa đàm và hội thảo khoa học.

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 Viện 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, những ý kiến kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Viện trưởng tại các cuộc họp, giao ban công tác tháng;

b) Sao gửi, thông báo nội bộ hoặc chuyển trên Hệ thống QLVB các văn bản của Ban Cán sự đảng Bộ Nội vụ và các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước liên quan đến công tác của Viện, Bộ cho các đơn vị thuộc Viện theo chỉ đạo của Viện trưởng, Phó Viện trưởng.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác các đơn vị thuộc Viện chủ động đề nghị đơn vị có liên quan trong Viện cung cấp các thông tin liên quan đến công việc cần giải quyết.

3. Phòng Thông tin khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Viện đưa các văn bản được sự đồng ý của Viện trưởng, Phó Viện trưởng lên Trang Thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước theo quy định.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng

a) Tình hình thực hiện 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;

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

2. Các đơn vị báo cáo Viện trưởng

a) Cấp trưởng đơn vị thuộc Viện phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Viện trưởng theo quy định của Viện, báo cáo công tác 06 tháng, báo cáo công tác năm trước khi trình Viện trưởng phải thông qua Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện phải báo cáo Viện trưởng và Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực để xử lý kịp thời.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này, Văn phòng Viện có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Chuẩn bị báo cáo giao ban của Viện trưởng;
- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Viện gửi Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan khi có yêu cầu. Riêng báo cáo về quản lý khoa học và kết quả nghiên cứu khoa học do Phòng Quản lý khoa học chuẩn bị nội dung.
- Đôn đốc các đơn vị gửi báo cáo công tác định kỳ về Văn phòng Viện thời gian cụ thể như sau: Báo cáo tháng (trước ngày 18 hàng tháng); báo cáo quý (trước ngày 18 của tháng cuối cùng của quý); báo cáo 6 tháng (trước ngày 12 tháng 6 hằng năm); báo cáo năm (trước ngày 12 tháng 11 hàng năm). Văn Phòng Viện tổng hợp thành báo cáo của Viện, trình lãnh đạo Viện ký, gửi cho Văn phòng Bộ tổng hợp phục vụ giao ban công tác tháng, quý và Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm của Viện, của Bộ.

3. Các báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm, chuyên đề, đột xuất) và các báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị gửi cho Văn phòng Viện phải đảm bảo đúng thời gian quy định tại khoản 2 Điều này, phải nêu được nội dung công việc chủ yếu đã thực hiện trong tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm, dự kiến công việc thực hiện trong tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm tới và nêu được những kiến nghị, đề xuất cụ thể, các báo cáo do thủ trưởng các đơn vị ký. Chánh Văn phòng Viện chịu trách nhiệm về chất lượng và độ chính xác của báo cáo kế hoạch, báo cáo tổng hợp do Văn phòng Viện chuẩn bị.

4. Chủ nhiệm các đề tài do Viện chủ trì có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng tiến độ, kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài theo các quy định về quản lý khoa học và quản lý tài chính hiện hành.

Điều 16. Chế độ bảo mật

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

Điều 17. Chế độ kỷ luật, kỷ cương làm việc

Trong thực thi nhiệm vụ và hoạt động nghề nghiệp, viên chức phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật, kỷ cương làm việc, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy định của Viện, Bộ Nội vụ, các chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, 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, không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Không được tự ý bỏ việc, không được tự ý rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không đi muộn, về sớm; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng; không tổ chức ăn, uống, tụ tập nhiều người để chuyện trò trong giờ 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 theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; không hút thuốc lá nơi làm việc. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

6. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp; không đọc sách, báo, nói chuyện riêng trong giờ họp; không ngồi phát biểu ý kiến, trừ người chủ trì và trừ trường hợp được người 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 tọa cuộc họp.

7. Viên chức được Viện trưởng cử tham gia những hoạt động của các cơ quan, tổ chức khác trong và ngoài Viện phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện về nội dung dự kiến thảo luận, có trách nhiệm báo cáo với Viện trưởng nội dung cuộc họp và nộp lại cho Viện tài liệu của cuộc họp. Trường hợp các đơn vị trong và ngoài Viện mời tham gia các hội thảo, hội nghị, họp đồng vụ việc thuộc thời gian hành chính do Viện quản lý thì phải báo cáo và được Viện trưởng đồng ý mới được tham gia nhưng phải hoàn thành công việc được Viện giao và phải tuân thủ theo các quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định trong quy chế làm việc của Bộ, của Viện.

8. Khi có yêu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc để đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định, trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu ở trong nước theo quy định. Thời gian nghỉ từ 1/2 ngày làm việc trở lên của viên chức phải được tính vào thời gian nghỉ của một trong các trường hợp quy định tại Điều này. Các đơn vị có trách nhiệm thông báo về Văn phòng Viện để tổng hợp, theo dõi.

9. Trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu theo quy định, viên chức, người lao động nghỉ làm việc 01 ngày phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của cấp trưởng đơn vị; nghỉ làm việc từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách; lãnh đạo 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 nghỉ làm việc 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Viện trưởng.

10. 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 cấp trưởng đơn vị; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì viên chức có thể tự mình hoặc nhờ người thân thông báo cho cấp trưởng đơn vị biết để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi theo quy định.

11. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Bộ Nội vụ, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức và những điều viên chức không được làm. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan.

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

a) Viên chức của Viện có nhiệm vụ giữ gìn trật tự, an toàn của Viện thực hiện chế độ phòng chống cháy nổ, bảo lụt theo quy định hiện hành của pháp luật và của Bộ.

b) Viên chức của Viện có nhiệm vụ giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh phòng làm việc theo đúng các quy định của Bộ; sau mỗi tuần làm việc, các đơn vị, cá nhân chủ động làm vệ sinh phòng, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp và tắt các thiết bị điện.

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. Các đơn vị thuộc Viện khi giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc được Lãnh đạo Viện giao phải kịp thời xây dựng dự thảo văn bản lấy ý kiến của đơn vị khác:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, tùy theo tính chất của nội dung lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện;

b) Cấp trưởng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn được đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp quá thời hạn mà cấp trưởng đơn vị được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Viện trưởng; đồng thời, đơn vị lấy ý kiến có văn bản báo cáo Lãnh đạo Viện để xem xét khi tiến hành đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức và cá nhân của cơ quan, đơn vị hàng năm;

c) Tất cả các trường hợp chậm hoặc không trả lời ý kiến bằng văn bản, làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Viện thì cấp trưởng đơn vị được lấy ý kiến và người được phân công trả lời ý kiến phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Viện trưởng;

d) Ngoài việc gửi lấy ý kiến tham gia bằng văn bản, trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện, đơn vị thuộc Viện tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về vấn đề cần giải quyết.

Khi được mời dự họp, cấp trưởng đơn vị thuộc Viện phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức

của đơn vị. Nếu người đi dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì được coi là đồng ý với kết luận của cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc họp.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến về những nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách theo đúng thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của đơn vị, cấp trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Viện trưởng và Phó Viện trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

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, kinh nghiệm quản lý và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao.

2. Thẩm quyền trao đổi, bàn bạc, phối hợp giải quyết công việc của Viện với các đơn vị khác trong Bộ thuộc Viện trưởng; Viện trưởng có trách nhiệm chủ động trao đổi với người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ để tranh thủ sự hỗ trợ hoặc phối hợp giải quyết các công việc lãnh đạo Bộ giao cho Viện chủ trì.

3. Trong trường hợp Viện trưởng bận hoặc đi công tác vắng 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 các nội dung công việc cần có sự hỗ trợ của họ, sau buổi làm việc phải báo cáo kết quả với Viện trưởng.

4. Khi trình Bộ trưởng các vấn đề có liên quan đến các đơn vị khác phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị đó. Nếu các đơn vị có liên quan có ý kiến khác thì phải trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 20. Quan hệ giữa Viện trưởng với Chủ tịch Hội đồng khoa học của Bộ Nội vụ

1. Viện là cơ quan thường trực Hội đồng khoa học của Bộ, Viện trưởng là ủy viên thường trực Hội đồng khoa học của Bộ, có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng khoa học của Bộ tổ chức và duy trì các hoạt động của Hội đồng khoa học của Bộ.

2. Viện trưởng giữ mối quan hệ thường xuyên và chặt chẽ với Chủ tịch Hội đồng khoa học của Bộ, báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng khoa học của Bộ về các nội dung, công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền

của Hội đồng; tổ chức chỉ đạo Viện thực hiện các ý kiến của Chủ tịch Hội đồng khoa học của Bộ.

3. Phòng Quản lý khoa học của Viện có nhiệm vụ giúp Viện trưởng thực hiện chức năng ủy viên thường trực Hội đồng khoa học của Bộ, duy trì mối quan hệ giữa Viện trưởng với Chủ tịch Hội đồng khoa học của Bộ.

Điều 21. Quan hệ giữa lãnh đạo Viện với lãnh đạo Bộ

1. Viện trưởng làm việc trực tiếp với lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng và các Thứ trưởng) theo quy định trong các quyết định của Bộ trưởng về phân công công tác của lãnh đạo Bộ, quy định chức năng, nhiệm vụ của Viện và quy chế làm việc của Bộ; có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Bộ về các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Viện.

2. Phó Viện trưởng theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Viện trưởng được dự các cuộc họp hoặc làm việc trực tiếp với lãnh đạo Bộ về các lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách. Sau buổi làm việc có trách nhiệm báo cáo lại Viện trưởng toàn bộ nội dung công việc đã trao đổi, nhiệm vụ lãnh đạo Bộ giao sau khi có ý kiến của Viện trưởng. Đối với các vấn đề thuộc nội bộ của Viện chỉ được báo cáo trao đổi xin ý kiến lãnh đạo Bộ các vấn đề đã thống nhất trong lãnh đạo Viện và được sự đồng ý của Viện trưởng.

3. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện và viên chức, người lao động về nguyên tắc không được báo cáo, xin ý kiến và làm việc vượt cấp với lãnh đạo Bộ về các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Viện và thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Viện. Trong trường hợp Viện trưởng hoặc phó Viện trưởng phụ trách đi công tác vắng và trường hợp đặc biệt theo yêu cầu giải quyết công việc gấp, cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện được làm việc, báo cáo với lãnh đạo Bộ về các vấn đề thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị, sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Viện trưởng, không được báo cáo các vấn đề thuộc nội bộ của Viện.

Trong các cuộc họp, các buổi làm việc của Lãnh đạo Viện với lãnh đạo Bộ theo phân công của Viện trưởng, cấp trưởng các đơn vị có liên quan được dự họp cùng, được uỷ quyền báo cáo, phát biểu trao đổi kiến nghị, đề xuất về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và của Viện.

Điều 22. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Viện với cơ quan, tổ chức của Bộ, ngành và địa phương

1. Khi các cơ quan, tổ chức của Bộ, ngành và địa phương có đề nghị phối hợp công tác bằng văn bản hoặc hình thức khác, các đơn vị thuộc Viện kịp thời báo cáo Viện trưởng để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ hoặc xem xét, giải quyết theo

thẩm quyền, nhiệm vụ được giao nhằm triển khai thực hiện các nhiệm vụ phối hợp theo đúng thời hạn quy định.

2. Trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc, các đơn vị, cá nhân nào gây khó khăn, phiền hà làm ảnh hưởng đến uy tín, trách nhiệm của Viện thì đơn vị, cá nhân đó phải bị xem xét khi đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm; đồng thời, tùy theo tính chất, mức độ cụ thể, viên chức vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Quan hệ với Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên

Lãnh đạo Viện giữ mối quan hệ và thường xuyên thông tin cho Đảng ủy, đại diện Công đoàn và đại diện Đoàn thanh niên trong Viện về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và những nội dung khác mà Lãnh đạo Viện thấy cần thiết. 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 24. Đối tượng áp dụng Văn bản điện tử

1. Viên chức có trách nhiệm truy cập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (sau đây gọi tắt Hệ thống QLVB) địa chỉ truy cập <http://moha.vpdt.com.vn> theo yêu cầu công việc và ít nhất 04 lần/ngày để kịp thời nhận nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phân công thực hiện.

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

Điều 25. 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, bản giấy, bản Fax. Đối với văn bản giấy, bản Fax, Văn thư có trách nhiệm đóng dấu đến và tiến hành số hóa đưa lên Hệ thống QLVB theo quy định và chuyển Viện trưởng hoặc theo sự ủy quyền của Viện trưởng xử lý ngay trong ngày nhận văn bản muộn nhất là sáng ngày làm việc tiếp theo. Quy trình xử lý văn bản đến theo luồng.

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 xử lý cuối cùng biết.

3. Đối với 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.

Điều 26. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống

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 Viện 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. Nếu Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng đã bút phê trên Hệ thống QLVB thì không cần phải bút phê trên văn bản giấy.

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

Điều 27. 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, cá nhân được giao trách nhiệm chủ trì giải quyết công việc phải thực hiện đúng thời hạn yêu cầu của Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng, cấp trưởng đơn vị hoặc thời hạn yêu cầu của văn bản.

2. Các cá nhân nhận văn bản sau khi hoàn thành công việc phải tiến hành kết thúc (hoàn thành) công việc trên Hệ thống QLVB.

3. Văn thư có trách nhiệm báo cáo tình hình xử lý văn bản tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết thực hiện trích xuất số liệu từ Hệ thống QLVB để kịp thời báo cáo Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng theo Quy chế làm việc của Viện.

Điều 28. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản

1. Chuyên viên soạn thảo văn bản:

a) Soạn thảo văn bản;

b) Đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống QLVB: cập nhật các trường thông tin như ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, chọn người ký duyệt (luồng văn bản): Lãnh đạo đơn vị, Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản (Văn

phòng Viện); Lãnh đạo Viện và Văn thư đề cấp số và ban hành, đính kèm Dự thảo văn bản (file Word, file PDF), Phiếu trình và các tài liệu kèm theo (các Phụ lục Sơ đồ luồng trình điện tử).

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo và chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (Văn phòng Viện) cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và chuyển dự thảo trình Lãnh đạo Viện ký ban hành văn bản.

4. Đối với văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký: Chuyên viên soạn thảo trình qua Lãnh đạo đơn vị, qua người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản (Văn phòng Viện), chuyển tới Lãnh đạo Viện chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, qua Thư ký Lãnh đạo Bộ, qua Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Bộ (ký duyệt) và cuối cùng là chuyển tới Văn thư Bộ phát hành văn bản.

Trong quá trình Trình Văn bản điện tử, chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi sơ đồ luồng trình điện tử để kịp xử lý theo yêu cầu của các cấp trình.

Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản

1. Về nguyên tắc, 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; thừa lệnh Bộ trưởng ký ban hành các văn bản của Bộ theo quy định trong Quy chế làm việc của Bộ; ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng nghiên cứu khoa học, 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 phụ trách đơn vị nào ký thay Viện trưởng các công văn, báo cáo, quyết định, giấy mời của đơn vị đó. Phó Viện trưởng không phụ trách ký thay khi được Viện trưởng ủy quyền. Tất cả văn bản Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng đều phải báo cáo Viện trưởng (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản) và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật đối với những văn bản đã ký.

3. Cấp trưởng đơn vị thuộc Viện được ký duyệt hoặc ký nháy các văn bản, hồ sơ công việc của đơn vị trước khi trình xin ý kiến, phê duyệt của lãnh đạo Viện phụ trách theo lĩnh vực công tác được giao. Cấp phó đơn vị được ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc thẩm quyền ký của phòng theo ủy quyền của Trưởng phòng.

4. Chánh Văn phòng Viện được ký thừa lệnh Viện trưởng các văn bản hành chính thông thường 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 khác được Viện trưởng trực tiếp giao hoặc ủy quyền.

Điều 30. Ban hành, phát hành và theo dõi, thống kê báo cáo văn bản đi

1. Ban hành văn bản

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

2. Phát hành văn bản

Văn thư: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; In và đóng dấu Viện 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 khoa học cần lưu hồ sơ giấy, chuyên viên soạn thảo văn bản nhận bản lưu tại Văn thư để lưu Hồ sơ theo quy định.

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

Thời gian phát hành văn bản phải cùng ngày, 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 tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống Quản lý văn bản.

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

Điều 31. Lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc lưu văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7 và Điều 8 tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và khoản 3, Mục II Hướng dẫn

số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

2. Đối với văn bản điện tử loại 1: Không tồn tại văn bản giấy gốc nên Văn thư và đơn vị soạn thảo chỉ lưu bản điện tử và tổ chức lưu trữ trên Hệ thống QLVB.

3. Đối với văn bản điện tử loại 2: Vẫn tồn tại văn bản giấy gốc nên văn bản này phải được lưu hai bản, một bản giấy gốc lưu tại Văn thư và một bản giấy chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị hoặc chuyên viên xử lý như các văn bản giấy thông thường.

4. Đối với văn bản điện tử loại 3: Chỉ có giá trị pháp lý để lưu trữ khi sử dụng chữ ký số cá nhân của Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng sao y bản chính và chữ ký số để thực hiện sao y bản chính thành bản điện tử.

5. Các đơn vị, viên chức và người lao động phải lập hồ sơ công việc điện tử cho các hồ sơ công việc mình được phân công theo dõi trên Hệ thống QLVB thông qua chức năng quản lý hồ sơ công việc.

6. Hồ sơ lưu văn bản đi của Viện bắt buộc phải thực hiện hoàn toàn bằng điện tử trên hệ thống QLVB.

Điều 32. 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 Phòng Thông tin khoa học và hợp tác quốc tế, Văn phòng Viện giúp Viện trưởng thực hiện nhiệm vụ này.

2. Hồ sơ, tài liệu của các đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học (bao gồm từ bản thuyết minh, đăng ký, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các báo cáo kết quả nghiên cứu, biên bản nghiệm thu cơ sở, nghiệm thu chính thức, tài liệu tài chính, hoá đơn, chứng từ liên quan đến đề tài, biên bản giao hồ sơ...) phải bảo quản và lưu giữ theo quy định hiện hành về quản lý khoa học và lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ; lưu đầy đủ 01 bộ ở Văn phòng Viện, 01 bộ gồm thuyết minh đề tài, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các báo cáo kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức tại Phòng Quản lý khoa học; báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt của đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học sau khi nghiệm thu phải chuyển cho Phòng Thông tin khoa học và Hợp tác quốc tế 01 bộ. Việc gửi hồ sơ, tài liệu của các đề tài khoa học cấp Bộ, cấp nhà nước độc lập cho Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện theo các quy định hiện hành về quản lý khoa học.

3. Tất cả hồ sơ tài liệu liên quan đến các đề án, dự án, đề tài do Viện thực hiện phải lưu đầy đủ ở Văn phòng Viện.

4. Việc khai thác hồ sơ tài liệu của các đề án, dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chưa nghiệm thu bảo quản tại Viện phải được sự cho phép của Viện trưởng và phải tuân theo các quy định của Luật bản quyền tác giả và luật công bố, phát hành sách.

Điều 33. Quản lý và bảo quản con dấu của Viện.

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

Điều 34. Quản lý, sử dụng chứng thư số

Mỗi viên chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp 01 Bộ công cụ ký số do Ban Cơ yếu chính phủ cấp 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 tối mật và nộp về Văn phòng Viện khi chấm dứt hợp đồng lao động 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 CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI; THAM GIA
GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ THỰC HIỆN DỊCH VỤ
CÔNG NGOÀI VIỆN**

Điều 35. 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 chuyên công tác.

2. Viện trưởng đi công tác vắng từ 01 ngày đến dưới 05 ngày làm việc phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách cơ quan, trừ trường hợp được Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị phân công; từ 05 ngày làm việc trở lên phải đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị và Bộ trưởng, trừ trường hợp được Bộ trưởng trực tiếp phân công.

3. Viện trưởng quyết định việc đi công tác của Phó Viện trưởng, cấp trưởng, cấp phó và viên chức các đơn vị thuộc Viện.

4. Phó Viện trưởng, cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Viện đi họp trong và ngoài cơ quan (đi họp theo giấy mời của các đơn vị thuộc Bộ và của các đơn vị ngoài Bộ theo chỉ định của Lãnh đạo Bộ), đi công tác phải báo cáo Viện trưởng.

5. Viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Viện đi công tác phải xin phép và phải báo cáo cấp trưởng đơn vị về nội dung chuyến đi công tác.

6. Viên chức và người lao động đi công tác địa phương theo các đoàn do Phó Viện trưởng, cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện làm trưởng đoàn, hoặc đi theo cá nhân 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 sau mỗi chuyến đi công tác phải có trách nhiệm cùng đoàn công tác báo cáo kết quả bằng văn bản lên Viện trưởng.

7. Viên chức đi công tác trong nước bằng máy bay thực hiện theo đúng tiêu chuẩn do Bộ Tài chính quy định, hoặc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, hoặc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng theo phân cấp quản lý viên chức.

Điều 36. Đi công tác, nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài.

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng, viên chức của Viện đi công tác, nghiên cứu khảo sát tại nước ngoài do Bộ trưởng quyết định và không quá 01 lần mỗi năm, trừ các trường hợp sau:

- a) Trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này;
- b) Trường hợp được cử đi làm nhiệm vụ phiên dịch;
- c) Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định.

2. Viên chức làm việc trực tiếp về hợp tác quốc tế đi công tác, học tập tại nước ngoài không quá 02 lần mỗi năm.

3. Phòng Thông tin khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Viện trình Viện trưởng phê duyệt kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của Viện gửi Vụ Hợp tác quốc tế.

4. Việc cử viên chức của Viện đi công tác, nghiên cứu khảo sát ở nước ngoài.

a) Việc cử viên chức của Viện đi công tác, tham gia các đoàn đi nghiên cứu khảo sát ở nước ngoài theo kế hoạch hàng năm phải căn cứ vào yêu cầu, mục đích, nội dung, nhiệm vụ cần nghiên cứu khảo sát, nguồn kinh phí được giao, trình độ năng lực chuyên môn của viên chức, nghiên cứu viên đề cử. Viện trưởng sẽ quyết định người đi cụ thể sau khi trao đổi thống nhất trong Lãnh đạo Viện.

b) Đối với viên chức và người lao động được các cơ quan tổ chức trong và ngoài nước mời đích danh và được tài trợ kinh phí đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài sẽ được Viện trưởng xem xét, quyết định. Nếu được đi phải cam kết đảm bảo công việc được giao và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của

Bộ về việc cử và quản lý viên chức đi công tác, nghiên cứu khảo sát ở nước ngoài.

Điều 37. Chế độ tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động dịch vụ công

1. Khuyến khích viên chức của Viện giới thiệu cho Viện ký kết hợp đồng thực hiện các chương trình, dự án điều tra, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ, các hoạt động dịch vụ công liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của Viện và phù hợp với khả năng thực tế của Viện.

2. Viên chức được khuyến khích tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo và nghiên cứu trong và ngoài Bộ; tham gia các hoạt động dịch vụ công với điều kiện phải đảm bảo hoàn thành tốt công việc chuyên môn do cấp trưởng đơn vị và Viện trưởng giao, phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và được Viện trưởng cho phép.

3. Viên chức có nghĩa vụ phải trình Viện trưởng giấy mời và quyết định về việc tham gia giảng dạy, nghiên cứu, các hoạt động dịch vụ công của cơ quan hữu quan và phải báo cáo rõ chương trình, thời gian để Viện trưởng xem xét quyết định.

4. Sau khi Viện trưởng cho phép, viên chức có trách nhiệm báo cáo với cấp trưởng đơn vị về lịch làm việc, nội dung công việc của mình trong tuần. Nếu lịch làm việc này trùng với kế hoạch giải quyết công việc quan trọng, đột xuất của Viện thì viên chức phải tự bố trí lại và phải ưu tiên thực hiện công việc của Viện.

5. Việc tham gia các Hội đồng khoa học, Hội đồng nghiệm thu, các đề tài khoa học, tham gia giảng dạy, nghiên cứu và các hoạt động dịch vụ công tại các cơ quan ngoài Bộ Nội vụ của Viện trưởng thực hiện theo quy định trong Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

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

Chương IX

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHẢN ÁNH; TIẾP KHÁCH

Điều 38. 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 39. Tiếp khách trong nước

1. Khi khách cần làm việc với Lãnh đạo Viện, Văn phòng Viện phối hợp với các phòng báo cáo về nội dung, sắp xếp lịch làm việc; bố trí chương trình và thực hiện công tác hậu cần theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Bộ.

2. Khi khách đến làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Viện, Văn phòng Viện hoặc các phòng có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký (tại bộ phận Lễ tân, Văn Phòng Bộ), phân công viên chức tiếp đón, chỉ dẫn địa điểm, thời gian làm việc cụ thể.

Điều 40. Tiếp khách nước ngoài

Căn cứ 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, Phòng Thông tin khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Viện có trách nhiệm sắp xếp lịch làm việc; bố trí chương trình và thực hiện công tác hậu cần theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Văn phòng Bộ tổ chức buổi tiếp, làm việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

Chương X TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 41. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý để thực hiện. Viên chức và người lao động thuộc Viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Chánh Văn phòng Viện chịu trách nhiệm giúp Viện trưởng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Điều 42. Văn phòng Viện chủ trì, phối hợp với Phòng Thông tin khoa học và Hợp tác quốc tế đảm bảo duy trì hoạt động hiệu quả của hệ thống QLVB.

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 thuộc Viện phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Viện để tổng hợp báo cáo Viện trưởng xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.