

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Học viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Thủ trưởng Bộ Nội vụ Triệu Văn Cường (để b/c);
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Đặng Xuân Hoan

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
(Ban hành kèm theo Quyết định số : 3448/QĐ-HCQG ngày 28 tháng 9 năm 2018
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi chung là Học viện) trực thuộc Bộ Nội vụ.

2. Công chức, viên chức và người lao động; các đơn vị tại Hà Nội (sau đây gọi chung là các đơn vị thuộc Học viện) và các Phân viện (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc Học viện); các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Học viện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Học viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Học viện đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và Quy chế làm việc của Học viện. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.

3. Bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Học viện, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

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

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.



6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ. Khi được cử đi công tác, học tập tại nước ngoài hoặc khi được phân công tiếp khách, làm việc với các chủ thể có yếu tố nước ngoài, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của Học viện về bảo vệ chính trị nội bộ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Học viện

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Học viện:

a) Chỉ đạo, điều hành Học viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước; Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc Học viện;

c) Phân công các Phó Giám đốc Học viện phụ trách các lĩnh vực công tác; phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Học viện giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực hoạt động của Học viện; ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ, các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Học viện hoặc các vấn đề do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phân công;

d) Chỉ đạo, điều hành việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực công tác của Học viện;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Học viện:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, các văn bản pháp luật khác và những công việc được quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Học viện, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng, những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Học viện trở lên nhưng các Phó Giám đốc Học viện có ý kiến khác nhau.

3. Giám đốc Học viện quyết định việc đưa những nội dung sau đây thảo luận hoặc trao đổi, lấy ý kiến các Phó Giám đốc Học viện trước khi quyết định:

- a) Chiến lược, kế hoạch phát triển Học viện;
- b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm nội bộ hàng năm và dài hạn của Học viện; dự thảo các văn bản trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định;
- c) Kế hoạch triển khai của Học viện để thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quan trọng của cấp trên đã ban hành;
- d) Các chương trình, dự án trọng điểm của Học viện;
- đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;
- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Học viện theo quy định;
- g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Học viện;
- h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các quan hệ hợp tác quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết với nước ngoài và tổ chức quốc tế;
- i) Những vấn đề khác mà Giám đốc Học viện thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện, đơn vị được phân công chủ trì trình văn bản lấy ý kiến từng Phó Giám đốc Học viện và tổng hợp, trình Giám đốc Học viện quyết định.

Sau khi các Phó Giám đốc Học viện đã có ý kiến, Giám đốc Học viện quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Học viện

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Học viện:

a) Các Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Học viện, nhân danh Giám đốc Học viện khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Khi Giám đốc Học viện điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Học viện thì các Phó Giám đốc Học viện có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Học viện về các nội dung bàn giao này;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Học viện:

a) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng văn bản quy phạm nội bộ, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Học viện phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các chương trình công tác của Bộ Nội vụ, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

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

d) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình chung của Học viện, việc ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Học viện phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định;

đ) Xử lý các vấn đề cụ thể được Giám đốc Học viện phân công phụ trách; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, được Giám đốc ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc Học viện về văn bản ký thay. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện;

e) Báo cáo Giám đốc Học viện kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Học viện. Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình. Ý kiến của Phó Giám đốc Học viện về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

Khi cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp công việc.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào “Phiếu trình ký văn bản” và trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa và trình lại.

2. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc Học viện chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng

hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Giám đốc Học viện quyết định.

3. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công cho các Phó Giám đốc Học viện dự họp thay các cuộc họp. Phó Giám đốc Học viện được phân công không dự họp được thì phải báo cáo Giám đốc, không được tự ý phân công người khác dự họp thay mình.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện không tham dự được các cuộc họp thì Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cử người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện dự họp thay; người được cử đi dự họp thay phải báo cáo lại nội dung cuộc họp lên Giám đốc Học viện.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC HỌC VIỆN

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc 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 Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý và từng tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Học viện.

5. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng Học viện và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức đề xuất, giải quyết và thực hiện. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

6. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức đơn vị mình quản lý để trình cấp có thẩm quyền quyết định; phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị, giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị mình. Khi viên chức vắng mặt, người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ viên chức trong đơn vị theo quy định; tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc và chế độ kỷ luật lao động.

8. Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy nhiệm đại diện cho Học viện tham dự các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan ngoài Học viện, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phải xin ý kiến chỉ đạo và phát biểu nội dung theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực; nếu nội dung chưa được chỉ đạo, thì chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và phải thực hiện đúng các quy định của Học viện.

9. Khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do viên chức chuẩn bị và ghi rõ ý kiến của mình trong tờ trình.

Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

10. Khi vắng mặt, người đứng đầu đơn vị ủy quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Giám đốc, trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác những nội dung đã được ủy quyền.

11. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực có chương trình làm việc với đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (theo lịch do Văn phòng Học viện thông báo) thì người đứng đầu đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và sau đó tổ chức thực hiện các kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc.

12. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể cùng cấp đồng chủ trì tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của đơn vị.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp ủy nhiệm cho cấp phó ký thay.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc giao; được Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Học viện

Chánh Văn phòng Học viện ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Giám đốc, các Phó Giám đốc thông qua các chương trình công tác của Học viện; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện các chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Học viện và các văn bản khác được Giám đốc giao.

2. Báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc kịp thời về tình hình hoạt động, điều hành chung của Học viện.

3. Phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ duy trì, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện Quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác của Học viện.

4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Giám đốc giao, kiểm tra về thủ tục, thể thức các đề án, văn bản trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

5. Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì (trừ những cuộc họp và làm việc không tham dự).

6. Chánh Văn phòng Học viện là người phát ngôn của Học viện. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Chánh Văn phòng Học viện có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Học viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung phát ngôn.

7. Giúp Giám đốc thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Giám đốc, Phó Giám đốc với tổ chức Đảng và đoàn thể trong Học viện.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công, ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

1. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện giúp người đứng đầu đơn vị phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do người đứng đầu phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, thì cấp phó của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện và báo cáo với người đứng đầu đơn vị mình.

3. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và cấp phó phụ trách lĩnh vực của đơn vị đã được người đứng đầu phân công phụ trách (đối với đơn vị có cấp phòng, bộ môn và tương đương thì ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, viên chức còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng, Trưởng Bộ môn hoặc Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng Bộ môn và tương đương được phân công phụ trách); thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Viên chức, Quy chế dân chủ cơ quan, Quy chế làm việc của đơn vị và các quy định khác liên quan đến viên chức, người lao động.

2. 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 để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước cấp phó phụ trách lĩnh vực, trước Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (nếu có) về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc 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 người đứng đầu đơn vị mình.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị hoặc Trưởng phòng, Trưởng Bộ môn và tương đương phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu đơn vị đó bằng văn bản. Nếu sau 05 ngày làm việc, nếu đơn vị không có văn

bản trả lời thì được xem là đồng ý. Khi được mời họp, người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị được giao phụ trách.

3. Khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng của đơn vị phải báo cáo ngay Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của đơn vị, người đứng đầu đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Chương IV

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 11. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại đơn vị mình, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định;

b) Viên chức khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu cho người thay thế hoặc người đứng đầu đơn vị theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có biên bản bàn giao và có sự xác nhận của người đứng đầu đơn vị;

c) Dự thảo các văn bản quy phạm nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Học viện hoặc trước khi trình Giám đốc ký trình cấp có thẩm quyền phải thực hiện theo quy định của Học viện về việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm nội bộ;

d) Phó Giám đốc giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Giám đốc giao phụ trách hoặc ủy quyền do các đơn vị thuộc Học viện trực tiếp trình, sau đó phải chuyển lại Văn phòng Học viện để làm thủ tục phát hành theo quy định;

đ) Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Học viện theo đúng quy định;

e) Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định;

2. Thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc:

a) Văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải do người đứng đầu đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị khi được ủy quyền) ký trình, ghi rõ chính kiến (kể cả bản giải trình kèm theo, nếu có) và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; nội dung tóm tắt trong phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể. Trường hợp nội dung trình phức tạp hoặc có liên quan đến đơn vị khác thì đơn vị trình phải có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo phiếu trình và phải có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan;

b) Văn bản, phiếu trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải đúng thể thức, được gửi qua Văn phòng Học viện và phải có đầy đủ các hồ sơ, tài liệu kèm theo. Khi nhận được hồ sơ văn bản, công việc của các đơn vị gửi trình Giám đốc, Phó Giám đốc, Văn phòng Học viện có nhiệm vụ:

- Kiểm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ văn bản, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Học viện gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Học viện làm Phiếu báo cho đơn vị trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực.

- Kiểm tra về nội dung: Nếu nội dung hồ sơ văn bản, công việc không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định hoặc có những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan thì Văn phòng Học viện có trách nhiệm báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực quyết định.

- Kiểm tra về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Học viện trả lại văn bản cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa và nêu rõ lý do trả lại.

Trường hợp hồ sơ trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký văn bản đúng thủ tục quy định, Văn phòng Học viện phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc theo quy trình ký văn bản của Học viện. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Học viện. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

Văn phòng Học viện có trách nhiệm trình Giám đốc, Phó Giám đốc hồ sơ trình giải quyết công việc của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, thời gian trình không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đi vắng, bộ phận Thư ký - Tổng hợp thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp, Văn phòng Học viện có trách nhiệm tổng hợp các Phiếu trình, kịp thời trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc

trong thời gian sớm nhất, đồng thời thông báo cho đơn vị trình văn bản biết. Trong trường hợp công việc khẩn, phải ký gấp thì bộ phận Thư ký - Tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng Học viện trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được giao phụ trách xem xét, giải quyết.

Hồ sơ trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải được Văn phòng Học viện lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

1. Giám đốc Học viện ký các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm nội bộ theo thẩm quyền, văn bản quản lý của Học viện, các thỏa thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Nội vụ;

b) Các văn bản trình lãnh đạo và gửi các cơ quan chức năng Bộ Nội vụ;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản quan trọng của Học viện;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Học viện;

đ) Quyết định giao kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách hàng năm cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện theo quy định;

e) Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật;

Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Khi đã được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản thì được ký thừa ủy quyền (TUQ) và được dùng con dấu của Học viện;

g) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức, đi công tác, học tập đối với viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật (trừ những đối tượng Giám đốc đã phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Học viện quyết định theo quy định của pháp luật).

2. Giám đốc giao cho các Phó Giám đốc ký thay (KT) các văn bản sau:

a) Quyết định cá biệt, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của Học viện, thanh lý tài sản cố định; các quyết định bổ sung kinh phí ngân sách hàng năm (nếu có) cho các đơn vị dự toán thuộc Học viện; quyết định phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách năm cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này thuộc lĩnh vực hoặc khối phụ trách theo sự phân công cụ thể của Giám đốc;

c) Đối với những văn bản báo cáo cấp trên phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi ký.

Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Học viện ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trừ các văn bản Giám đốc phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Giám đốc giao Chánh Văn phòng Học viện, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh các văn bản theo quy định tại các quyết định của Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện và theo từng văn bản cụ thể.

a) Văn bản ký thừa lệnh (TL) Giám đốc phải được Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (trừ những văn bản: đề nghị các cơ quan ngoài Học viện cung cấp thông tin phục vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xác nhận hồ sơ, lý lịch; phiếu chuyên đơn thư; giấy nghỉ phép năm theo quy định; giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan. Riêng thông tin về nhân sự cấp cao phải được sự ủy nhiệm của Giám đốc bằng văn bản và phải gửi báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực sau khi phát hành). Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung văn bản ký thừa lệnh Giám đốc;

b) Trừ những trường hợp đã được phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc, các trường hợp ký thay, ký thừa lệnh phải có sự ủy quyền hoặc lệnh cụ thể của Giám đốc. Sau khi văn bản được ký phải báo cáo Giám đốc.

4. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện được Giám đốc ủy quyền ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản về lĩnh vực phụ trách theo quyết định riêng của Giám đốc và không được ủy quyền lại. Nội dung ký thừa ủy quyền phải được Giám đốc phê duyệt trước khi phát hành và phải báo cáo Giám đốc sau khi phát hành.

5. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Không được dùng con dấu của Học viện để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình, không được nhân danh Học viện khi sử dụng con dấu của đơn vị mình.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Học viện trong việc ban hành văn bản

1. Chánh Văn phòng Học viện có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở Học viện tại Hà Nội, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản đồng thời kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư ở các Phân viện.

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

2. Văn phòng Học viện chỉ phát hành văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc lệnh cụ thể của Giám đốc ghi trong hồ sơ công việc thể hiện rõ việc ủy quyền hoặc lệnh của Giám đốc.

3. Các văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Giám đốc đều phải gửi một bản để báo cáo Giám đốc, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, văn bản xác nhận thông tin để làm hộ chiếu, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

4. Hàng tuần tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Học viện phát hành để báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc.

5. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

6. Văn phòng Học viện theo nội dung của Quy chế này xây dựng và trình Giám đốc ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Học viện; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Giám đốc; tiếp tục duy trì, cải tiến quy trình ký các loại văn bản do Học viện ban hành, quy trình xử lý công văn đi và đến của Học viện.

Điều 14. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Đơn vị tự kiểm tra:

a) Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời;

b) Định kỳ hàng tháng và trong trường hợp cần thiết, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

2. Học viện tiến hành kiểm tra

a) Học viện tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- Giám đốc, Phó Giám đốc, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, các viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

- Giám đốc ủy quyền cho người đứng đầu một số đơn vị thuộc Học viện chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Giám đốc, Phó Giám đốc phê duyệt và triển khai thực hiện;

- Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

- Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

b) Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện sau khi tiến hành kiểm tra phải có văn bản báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách kết quả kiểm tra, đồng thời có văn bản thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Học viện biết. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định;

Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra (nếu có), đồng thời yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

c) Văn phòng Học viện tổng hợp chung, báo cáo bằng văn bản với Giám đốc, Phó Giám đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Giám đốc, Phó Giám đốc giao tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác năm của Học viện.

Chương V

VIỆC LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC,

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 15. Lập và thực hiện kế hoạch công tác

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm gửi Văn phòng Học viện dự kiến kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị mình theo yêu cầu của Học viện để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Giám đốc và các Phó Giám đốc có kế hoạch công tác tuần, được gửi đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện để các đơn vị chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc, bộ phận Thư ký - Tổng hợp thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách

nhiệm kịp thời báo cáo Văn phòng Học viện để cập nhật thông tin trên mạng máy tính của Học viện và thông báo cho các đối tượng có liên quan để biết.

3. Chậm nhất chiều thứ năm hàng tuần, các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện gửi đăng ký nội dung cần làm việc trong tuần tiếp theo với Giám đốc, Phó Giám đốc về Văn phòng Học viện (bộ phận Thư ký - Tổng hợp thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp) để sắp xếp lịch làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc. Trường hợp có công việc đột xuất thì người đứng đầu đơn vị thông báo cho Văn phòng Học viện bố trí thời gian để Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc.

4. Căn cứ chương trình công tác của Học viện và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác.

5. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Học viện biết để phối hợp báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 16. Về tổ chức các cuộc họp, các hội nghị

1. Các loại hội nghị và cuộc họp:

a) Các hội nghị gồm: Hội nghị cán bộ chủ chốt toàn Học viện; Hội nghị chuyên đề (triển khai nhiệm vụ năm học, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề); Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn; Hội nghị đại biểu công chức, viên chức và người lao động Học viện;

b) Các cuộc họp do lãnh đạo Học viện chủ trì gồm: Họp Ban Giám đốc Học viện thường kỳ hàng tháng, hàng quý; Họp giao ban cán bộ chủ chốt Học viện hàng tháng; Họp giao ban Ban Giám đốc Học viện hàng tuần; Lãnh đạo Học viện họp, làm việc với lãnh đạo, các đơn vị chức năng của Bộ Nội vụ; Lãnh đạo Học viện họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo các địa phương tại trụ sở Học viện; Các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

c) Các cuộc họp do người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện chủ trì: Các đơn vị thuộc Học viện tổ chức các cuộc họp do người đứng đầu đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định; người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các đơn vị liên quan theo ủy quyền của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

Trường hợp mời lãnh đạo cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương dự họp phải được lãnh đạo Học viện phê duyệt. Các đơn vị thuộc Học viện khi mời lãnh đạo các đơn vị chức năng của Bộ Nội vụ, các cơ quan ngoài Học viện dự

hợp phải báo cáo xin phép lãnh đạo Học viện và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Học viện để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo Học viện gửi Chánh Văn phòng Học viện để trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc duyệt trước khi ký ban hành;

b) Văn phòng Học viện phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị, cuộc họp Ban Giám đốc Học viện thường kỳ, giao ban Ban Giám đốc Học viện hàng tuần, các cuộc họp của lãnh đạo Học viện với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo Bộ Nội vụ, lãnh đạo các địa phương;

c) Các đơn vị dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Ban Giám đốc Học viện giải quyết công việc đột xuất theo chuyên đề;

d) Các trường hợp khác do lãnh đạo Học viện phân công.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Phó Giám đốc báo cáo kết quả hội nghị do Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc để Giám đốc xử lý kịp thời;

b) Người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì hội nghị, ngay sau hội nghị, báo cáo lãnh đạo Học viện kết quả hội nghị, những kiến nghị của đại biểu dự hội nghị với lãnh đạo Học viện.

4. Các công việc sau hội nghị, cuộc họp:

Văn phòng Học viện cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Học viện đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Học viện về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 17. Đi công tác trong nước

1. Công chức, viên chức đi công tác trong nước phải theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện lập kế hoạch đi công tác, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Giám đốc quyết định. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay ngoài các tiêu chuẩn theo quy định thì nhất thiết phải báo cáo Giám đốc quyết định. Các trường hợp khác

thực hiện theo phân công của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện và quy định hiện hành của nhà nước.

3. Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc trong trường hợp Giám đốc làm việc với các cơ quan ngoài Học viện. Trường hợp Văn phòng Học viện không tham gia đoàn thì đơn vị được Giám đốc phân công chủ trì chịu trách nhiệm ghi biên bản và nội dung thông báo. Trường hợp đoàn công tác do Phó Giám đốc làm Trưởng đoàn nếu cần thông báo ý kiến kết luận của Phó Giám đốc thì phải báo cáo Giám đốc phê duyệt nội dung trước khi thông báo.

4. Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các đơn vị được kiểm tra biết để chủ động chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Văn phòng Học viện phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung khi Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện đi kiểm tra cơ sở.

5. Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Giám đốc Học viện và người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải báo cáo Giám đốc Học viện về kết quả chuyến công tác bằng văn bản.

6. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị và viên chức phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu đơn vị mình về kết quả chuyến công tác.

Điều 18. Đi công tác nước ngoài

1. Công chức, viên chức của Học viện đi công tác, học tập nước ngoài do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định hoặc thực hiện theo ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Ban Tổ chức cán bộ làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có liên quan đề xuất, trình lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức thuộc Học viện đi công tác nước ngoài.

3. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ đề xuất, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cơ cấu, thành phần tham gia đoàn thăm chính thức và làm việc do Giám đốc làm Trưởng đoàn;

b) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

c) Phối hợp với Văn phòng Học viện và Ban Tổ chức cán bộ tổ chức đoàn tiễn, đón các đoàn công tác chính thức do Giám đốc làm Trưởng đoàn theo quy định chung.

4. Các đoàn và công chức, viên chức được cử đi công tác, học tập nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến học tập, công tác bằng văn bản với Giám

độc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, Ban Tổ chức cán bộ, Ban Hợp tác quốc tế, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có liên quan sau 07 ngày kể từ ngày đoàn hoặc công chức, viên chức được cử đi công tác, học tập nước ngoài về nước.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 19. Công tác tiếp công dân

Học viện tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 20. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

Học viện thực hiện giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 21. Tiếp khách trong nước

1. Khi khách cần làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Văn phòng Học viện báo cáo về nội dung, sắp xếp lịch để Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc; bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Học viện.

2. Khách đến làm việc với Giám đốc, Phó Giám đốc phải đăng ký với Văn phòng Học viện qua bộ phận Thư ký - Tổng hợp thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bố trí lịch công tác. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và viên chức các đơn vị không tự ý dẫn khách vào làm việc trực tiếp với Giám đốc, Phó Giám đốc.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, người đứng đầu đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

4. Khi khách đến làm việc với các đơn vị thuộc Học viện, Văn phòng Học viện có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cấp thẻ và chỉ dẫn đến nơi làm việc. Trường hợp làm việc tại phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc thì bộ phận Thư ký - Tổng hợp thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm đón và đưa vào gặp.

Điều 22. Tiếp khách nước ngoài

1. Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện trình Giám đốc kế hoạch tiếp khách nước ngoài và tổ chức buổi tiếp theo quy định chung.

2. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì, Ban Hợp tác quốc tế cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt, Ban Hợp tác quốc tế báo cáo Giám đốc Học viện quyết định.

3. Trường hợp người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện được ủy quyền tiếp thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (nếu có) gửi Ban Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực. Ban Hợp tác quốc tế giúp các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh.

4. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các dự án có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn.

Chương VIII

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

Điều 23. Chế độ thông tin

1. Văn phòng Học viện có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Học viện, những ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện tại các cuộc họp, giao ban;

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác của Học viện cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện;

c) Chuẩn bị nội dung để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Học viện.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng Học viện.

3. Đơn vị quản lý công thông tin điện tử của Học viện có trách nhiệm cập nhật và cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử của Học viện để phục vụ cho việc lãnh đạo, điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện và các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, đồng thời có trách nhiệm bảo đảm an ninh và bảo mật thông tin trên cổng thông tin điện tử. Nội dung thông tin trên cổng thông tin điện tử của Học viện do Giám đốc quyết định.

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc:

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 Giám đốc;

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

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Học viện của các cơ quan ngoài Học viện và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài;

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện báo cáo Giám đốc Học viện:

a) Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Giám đốc theo quy định của Học viện. Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm trước khi trình Giám đốc phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để xử lý kịp thời.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Học viện còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết;

- Chuẩn bị báo cáo giao ban định kỳ của Giám đốc và các Phó Giám đốc;

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Học viện gửi Bộ Nội vụ và các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc;

- Đề xuất và báo cáo Giám đốc những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Học viện.

3. Nếu vắng mặt khỏi cơ quan (trừ trường hợp đi công tác theo lịch đã được phê duyệt, thực hiện nhiệm vụ đã được phân công hay thực hiện thời gian làm việc của giảng viên theo quy định), phải thực hiện chế độ báo cáo như sau:

a) Phó Giám đốc vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc;

b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện vắng mặt 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc phụ trách khối (tại Hà Nội) hoặc Lãnh đạo Phân viện (tại các Phân viện của Học viện); vắng từ 02 ngày làm việc trở

lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Học viện; đồng thời thông báo cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực biết;

c) Viên chức vắng mặt 0,5 ngày làm việc phải báo cáo cấp trên trực tiếp; vắng mặt 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện hoặc Phó Trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác được phân công; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách khối (tại Hà Nội) hoặc Lãnh đạo Phân viện (tại các Phân viện của Học viện);

d) Các trường hợp nghỉ làm việc khác như nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc không hưởng lương phải thực hiện thủ tục báo cáo, xin phép theo quy định. Trường hợp xin nghỉ làm việc để đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Nội vụ theo quy định.

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 23 và Điều 24 của Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện theo các quy định cụ thể khác của Học viện (nếu có).

Điều 25. Chế độ bảo mật

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện và viên chức thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Văn phòng Học viện theo dõi và đôn đốc việc thực hiện công tác bảo mật trong cơ quan.

Điều 26. Chế độ kỷ luật lao động

Công chức, viên chức của Học viện phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị.

2. Phải bảo đảm hoàn thành chức trách nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và Nhà nước.

4. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan làm việc riêng; không đi muộn, về sớm, chơi games, tụ tập nhiều người chuyện trò gây mất trật tự trong cơ quan.

5. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không đọc sách, báo, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp. 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.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị.

8. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan.

9. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế làm việc của Học viện, quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và những điều viên chức không được làm.

10. Công chức, viên chức của Học viện khi tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học hay các hoạt động chuyên môn khác trong giờ hành chính ở các cơ quan, tổ chức bên ngoài Học viện phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Khoản 3 Điều 24 của Quy chế này, đồng thời phải cam kết hoàn thành tốt công việc chuyên môn do người đứng đầu đơn vị và Lãnh đạo Học viện giao và phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành. Nếu lịch tham gia các hoạt động ngoài Học viện trùng với kế hoạch giải quyết công việc chung của Học viện và của đơn vị thì công chức, viên chức phải tự bố trí lại để thực hiện công việc của Học viện và của đơn vị.

Định kỳ hàng quý, công chức, viên chức phải báo cáo việc tham gia các hoạt động tại các cơ quan ngoài Học viện để người đứng đầu đơn vị thực hiện kiểm soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính được giao và gửi danh sách tham gia các hoạt động tại các cơ quan ngoài Học viện trong quý về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Học viện.

Điều 27. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật và chế độ kỷ luật lao động của đơn vị mình theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 28. Văn phòng Học viện và Ban Tổ chức cán bộ theo chức trách, nhiệm vụ của mình giúp Giám đốc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật và chế độ kỷ luật lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

Chương IX

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 29. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức thuộc đơn vị mình quản lý để thực hiện.

Công chức, viên chức thuộc Học viện, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Học viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Công chức, viên chức thuộc Học viện vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 30. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện căn cứ vào Quy chế làm việc của Học viện xây dựng và trình Giám đốc ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình.

Giao Chánh Văn phòng Học viện chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc theo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này.

Điều 31. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, các công chức, viên chức thuộc Học viện phản ánh bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**
Đặng Xuân Hoan