

Số: 3952/QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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;

Căn cứ Quyết định số 3448/QĐ-HCQG ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành Quy chế làm việc của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính thuộc 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. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Đặng Xuân Hoan

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH
(Ban hành theo Quyết định số: 3952/QĐ-HCQG ngày 22 tháng 10 năm 2019
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc của Viện nghiên cứu Khoa học hành chính (sau đây viết tắt là Viện) thuộc Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây viết tắt là Học viện).

2. Viên chức, người lao động (trong Quy chế này được viết tắt là viên chức) thuộc Viện; các đơn vị, tổ chức, cá nhân làm việc với Viện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu. Hoạt động của Viện phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Học viện và Quy chế làm việc của Viện. Viên chức thuộc 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. Trưởng đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm 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, Quy chế làm việc của Học viện và Quy chế làm việc của Viện, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức; 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 giao.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin; thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; bảo đảm chất lượng, hiệu quả hoạt động của Viện.

6. 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, viên chức phải thực hiện đúng quy định của pháp luật và của Học viện.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI** **VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

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

a) Chỉ đạo, điều hành Viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước; Quyết định của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện và các văn bản pháp luật có liên quan;

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

c) Phân công các Phó Viện trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác; phân cấp hoặc ủy quyền cho Trưởng các đơn vị thuộc Viện giải quyết một số công việc cụ thể theo quy định của Viện; chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Viện;

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

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Viện trưởng.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Học viện và những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Giám đốc Học viện giao hoặc ủy quyền;

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

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

a) Chương trình công tác hằng năm; kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội bộ hằng năm và dài hạn của Viện;

- b) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản của cấp trên đã ban hành;
- c) Các chương trình, Đề án trọng điểm của Viện;
- d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Viện theo quy định;
- e) Báo cáo hằng 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 Viện;
- f) Những vấn đề về ký kết và tham gia các quan hệ hợp tác quốc tế;
- g) Những vấn đề khác mà Viện trưởng thấy cần 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) Các Phó Viện trưởng được Viện trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Viện trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Khi Viện trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Viện trưởng thì các Phó Viện trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Viện trưởng về các nội dung bàn giao này;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

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

a) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện công tác quản lý trong lĩnh vực được Viện trưởng phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc các chương trình công tác của Viện, các quyết định của Viện trưởng 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 Viện trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Viện trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Viện trưởng hoặc giữa các Phó Viện trưởng còn có các ý kiến khác nhau phải báo cáo Viện trưởng quyết định;

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

đ) Xử lý các vấn đề cụ thể được Viện trưởng phân công phụ trách; ký thay Viện trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Viện Trưởng, được Viện trưởng ủy quyền và phải báo cáo Viện trưởng về văn bản ký thay. Không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện;

e) Báo cáo Viện trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

vt

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

1. Viện trưởng là người đại diện Viện trong quan hệ với các tổ chức, cá nhân có liên quan;

2. Viện trưởng, các Phó Viện trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc Viện. Viện trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình. Ý kiến của Phó Viện trưởng đối với các công việc được phân công chỉ đạo trực tiếp phải nêu rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng;

Khi cần thiết, Viện trưởng, Phó Viện trưởng yêu cầu lãnh đạo đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp công việc.

3. Viện trưởng trực tiếp tham dự hoặc phân công cho các Phó Viện trưởng dự họp thay các cuộc họp. Phó Viện trưởng được phân công không dự họp được phải báo cáo Viện trưởng, không được tự ý phân công người khác dự họp thay.

Trường hợp Viện trưởng, Phó Viện trưởng không tham dự được các cuộc họp thì Viện trưởng xem xét cử người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện dự họp thay; người được cử đi họp phải báo cáo lại nội dung cuộc họp tới Viện trưởng.

4. Khi tiến hành giải quyết công việc, các Phó Viện trưởng có quyền tham gia ý kiến, đề xuất các biện pháp, nhưng Viện trưởng là người quyết định. Trường hợp Phó Viện trưởng có ý kiến khác với ý kiến của Viện trưởng thì vẫn phải chấp hành quyết định của Viện trưởng song có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên phụ trách nếu thấy cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị thuộc Viện

1. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao, 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, của Học viện và của Viện.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của 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 Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng 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; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

lat

4. Chủ động phối hợp với Trường các đơn vị thuộc 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 Viện.

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

6. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị, giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác của đơn vị mình. Khi viên chức vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

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

8. Khi trình ký văn bản, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản và ghi rõ ý kiến trong tờ trình.

9. Khi vắng mặt, Thủ trưởng 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 Trưởng đơn vị, trước Viện trưởng và 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.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng đơn vị thuộc Viện

1. Phó Trưởng đơn vị giúp Trưởng đơn vị phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do Trưởng đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Phó Trưởng đơn vị được ủy quyền giải quyết công việc của Trưởng đơn vị trong thời gian Trưởng đơn vị đi vắng, phải báo cáo tình hình, kết quả giải quyết công việc với Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm về những việc mà mình đã giải quyết.

3. Trường hợp Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Trưởng đơn vị thì Phó Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện và báo cáo với Trưởng đơn vị.

4. Được ký thay Trưởng đơn vị một số văn bản theo lĩnh vực do Trưởng đơn vị phân công phụ trách.

Điều 8. 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 Lãnh đạo Viện, của Trưởng đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Viên chức,

Quy chế dân chủ cơ quan, Quy chế làm việc của Viện và các quy định khác liên quan đến viên chức.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, trước Viện trưởng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

Trường hợp viên chức có ý kiến đề xuất giải quyết công việc khác 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 ý kiến chỉ đạo của cấp trên nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về ý kiến không thống nhất đó.

3. Viên chức có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình lãnh đạo Học viện) theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Học viện, trước Trường ban và Trường đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

4. Chủ động tham mưu, 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. Trong trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị Trường đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc của Viện

1. Viện trưởng, Trường các đơn vị thuộc 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 Trường đơn vị đó.

a) Trường hợp đơn vị được lấy ý kiến bằng văn bản thì Trường đơn vị có trách nhiệm trả lời 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 Trường đơn vị được lấy ý kiến không trả lời thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm về ý kiến đó.

b) Tất cả các trường hợp chậm hoặc không trả lời ý kiến làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Viện hoặc của đơn vị đề nghị phối hợp thì Trường đơn vị được lấy ý kiến, người được phân công trả lời ý kiến phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước Giám đốc Học viện.

2. Đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình giải quyết công việc và có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ phối hợp. Đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách. Trường hợp vượt quá phạm vi và thẩm quyền thì Trường đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng.

3. Tùy theo tính chất, yêu cầu công việc, Viện trưởng có thể chỉ đạo và phân công trực tiếp cho viên chức hoặc thành lập các tổ, nhóm công tác để giải quyết công việc của Viện.

Chương III **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN**

Điều 10. 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) Viên chức của Viện có trách nhiệm quản lý, lưu trữ các loại công văn, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác được giao theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về lưu giữ bảo quản, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

Trưởng các đơn vị thuộc 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) Chế độ quản lý công văn tài liệu chung của Viện

- Tất cả công văn đến đều phải chuyển cho viên chức được phân công nhiệm vụ văn thư vào sổ theo dõi và chuyển đến Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền xem xét xử lý. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo, văn thư chuyển giao kịp thời công văn đến Trưởng các đơn vị và viên chức được phân công, đồng thời có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện.

- Việc quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ, tài liệu của Viện thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ.

c) 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;

d) 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 Trưởng 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 Trưởng đơn vị;

2. Thủ tục trình Viện trưởng, Phó Viện trưởng hồ sơ giải quyết công việc:

a) Văn bản trình phải do Trưởng đơn vị (hoặc Phó Trưởng đơn vị khi được ủy quyền) ký trình, ghi rõ ý kiến (kể cả bản giải trình kèm theo, nếu có) và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; Trường hợp nội dung trình phức tạp hoặc liên quan đến đơn vị khác thì đơn vị trình 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 trình phải đúng thể thức và đầy đủ hồ sơ, tài liệu kèm theo. Trường hợp hồ sơ trình ký chưa đúng thủ tục quy định, đơn vị hoặc viên chức được giao nhiệm vụ phải hoàn chỉnh hồ sơ theo quy trình ký văn bản của Học viện và của Viện. Hồ sơ trình ký của các đơn vị thuộc Viện phải được giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

Trong trường hợp công việc khẩn, phải ký gấp thì Trưởng đơn vị báo cáo lãnh đạo Viện xem xét, giải quyết.

Hồ sơ trình phải được văn thư lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ điện tử) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 11. Thẩm quyền ký văn bản của Viện trưởng, Phó Viện trưởng và Người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện.

1. Viện Trưởng ký các văn bản sau:

- a. Các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện Trưởng.
- b. Ký thừa lệnh (TL) hoặc thừa ủy quyền (TUQ) của Giám đốc Học viện một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lĩnh vực được Giám đốc Học viện ủy quyền.

2. Phó Viện trưởng ký các văn bản sau:

Ký thay (KT) Viện trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc trong trường hợp Viện trưởng đi công tác vắng;

3. Trưởng đơn vị thuộc Viện ký các văn bản của đơn vị và ký thừa ủy quyền khi được Viện trưởng giao.

4. Phó trưởng đơn vị được ký thay Trưởng đơn vị một số văn bản theo lĩnh vực do Trưởng đơn vị phân công phụ trách.

Điều 12. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Trưởng các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc thi hành văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời;

2. Định kỳ hàng tháng và khi được lãnh đạo Viện yêu cầu, Trưởng các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Lập và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác chung của Học viện, hằng tháng, quý và năm, Viện trưởng chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Viện bảo đảm thống nhất với chương trình, kế hoạch công tác chung của Học viện, kể cả các công việc thường xuyên và đột xuất. Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm phải báo cáo Giám đốc Học viện bằng văn bản.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Viện, Trưởng đơn vị thuộc Viện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của đơn vị theo đúng thời gian quy định và báo cáo lãnh đạo Viện để chỉ đạo thực hiện.

3. Viên chức thuộc Viện căn cứ chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của mình cho phù hợp, triển khai thực hiện theo đúng tiến độ. Khi thực hiện nhiệm vụ công tác, mỗi

vt

viên chức phải chịu sự phân công của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Viện và phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Viện trưởng tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất, cụ thể như sau:

a) Hàng tháng tổ chức họp giao ban giữa lãnh đạo Viện với các đơn vị chuyên môn.

b) Tổ chức các cuộc họp đột xuất do yêu cầu công việc (thành phần, thời gian cuộc họp do Viện trưởng quyết định).

2. Tổ chức thực hiện sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm của Viện và báo cáo Giám đốc Học viện theo quy định chung của Học viện.

3. Tổ chức các hội nghị, hội thảo về công tác chuyên môn.

Điều 15. Đi công tác

Viên chức đi công tác trong nước, nước ngoài phải theo chương trình, kế hoạch công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện đúng quy định về đi công tác theo Quy chế làm việc của Học viện và của Bộ Nội vụ.

Điều 16. Công tác tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo

Viện tổ chức tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Chương V

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

Điều 17. Chế độ thông tin

Viện trưởng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp để viên chức nắm bắt được những thông tin sau:

1. Về đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Học viện liên quan đến công việc của Viện và của Học viện;

2. Về chương trình, kế hoạch công tác của Viện; tình hình công việc của Viện và Học viện

3. Về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; về thực hiện chế độ chính sách và đào tạo, bồi dưỡng; về bảo vệ chính trị nội bộ và các vấn đề khác (trừ trường hợp có quy định riêng);

4. Về văn bản kết luận việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Viện.

Điều 18. Chế độ báo cáo và kỷ luật lao động

1. Viện thực hiện đúng, đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo Quy chế làm việc của Học viện. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của

Viện, Viện trưởng phải kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện và Phó Giám đốc Học viện để xử lý.

2. Các thông tin, báo cáo phải thực hiện kịp thời, đầy đủ, chính xác.
3. Chế độ kỷ luật lao động thực hiện theo quy định chung của Học viện.

Điều 19. Chế độ bảo mật

Viên chức của Viện phải thực hiện chế độ quản lý, khai thác, sử dụng, bảo mật các thông tin, tài liệu của cơ quan; bảo mật thông tin, tài liệu, bảo vệ bí mật nhà nước; tuân thủ tuyệt đối kỷ luật phát ngôn; không phát tán thông tin, tài liệu có nội dung xuyên tạc, sai sự thật theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Viện trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế tới toàn thể viên chức thuộc Viện biết và thực hiện. Các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Viên chức vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, viên chức thuộc Viện có vướng mắc cần phản ánh bằng văn bản về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC



Đặng Xuân Hoan