

Số: 06/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị giúp việc
Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 435/QĐ-KHCNVN ngày 16/4/2012 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.A.



Châu Văn Minh

QUY CHẾ

Phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-VHL ngày 19 tháng 02 năm 2013
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục, trách nhiệm và cơ chế phối hợp giải quyết công việc chủ yếu giữa các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đối với các trường hợp đặc biệt, trình tự và thủ tục giải quyết do Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) quyết định.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan.

3. Bảo đảm giải quyết công việc một cách khoa học, hợp lý, minh bạch, hiệu quả, theo đúng các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Chương II QUẢN LÝ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, LỄ TÂN, HẬU CẦN, TÀI CHÍNH

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Văn phòng chịu trách nhiệm chủ trì, làm đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân, hậu cần; thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị tài chính theo quy định của Nhà nước.

2. Các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng (Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Đoàn TNCSHCM, Văn phòng Công đoàn) có trách

nhệm phối hợp với Văn phòng trong công tác hành chính, lễ tân, hậu cần và các công việc khác liên quan đến tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 4. Phối hợp giải quyết trong công tác hành chính

1. Quy trình giải quyết văn bản đến

a) Tiếp nhận văn bản đến: Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) tiếp nhận toàn bộ văn bản đến của Viện, làm thủ tục đăng ký theo quy định hiện hành, chuyển Chánh Văn phòng;

b) Trình và chuyển giao văn bản đến: Chánh Văn phòng xem xét, phân luồng theo quy định hiện hành trình Chủ tịch Viện cho ý kiến chỉ đạo;

c) Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) tổ chức quản lý và chuyển văn bản đến các đơn vị có liên quan (trong thời gian không quá 01 ngày làm việc) theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm hoặc Chánh Văn phòng (nếu có).

2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản đi

a) Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) tiếp nhận toàn bộ hồ sơ trình Chủ tịch Viện của các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện;

b) Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) có trách nhiệm kiểm tra dự thảo văn bản do các đơn vị chức năng trình theo quy định (trong thời gian không quá 01 ngày làm việc). Đối với các văn bản mang tính quản lý, điều hành chung trong toàn Viện Hàn lâm, Phòng Hành chính - Lưu trữ chuyển Phòng Tổng hợp và Pháp chế để thẩm định pháp lý, kiểm tra nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (trong thời gian không quá 02 ngày làm việc);

c) Khi dự thảo văn bản đã đảm bảo về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, Phòng Hành chính - Lưu trữ trình Chánh Văn phòng xem xét, ký nháy và chuyển qua Thư ký Chủ tịch Viện để trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định;

d) Thư ký Chủ tịch Viện trả kết quả cho Phòng Hành chính - Lưu trữ;

đ) Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) căn cứ vào số lượng văn bản yêu cầu, nhân bản, đóng dấu, làm thủ tục phát hành và lưu trữ theo quy định hiện hành.

e) Xử lý các văn bản có sai sót:

- Đối với văn bản chưa đạt yêu cầu, Phòng Hành chính - Lưu trữ trả đơn vị để chuẩn bị lại theo quy trình nêu trên.

- Đối với những văn bản Lãnh đạo Viện Hàn lâm đã ký hoặc đã phát hành, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung, phải kịp thời thông báo ngay cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo để báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

- Đối với những văn bản do Thủ trưởng các đơn vị đã ký thừa lệnh, thừa ủy quyền hoặc đã phát hành, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung và kỹ thuật trình bày phải kịp thời thông báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị ký văn bản xem xét, quyết định.

g) Trường hợp đặc biệt, các đơn vị trình văn bản theo chỉ thị của Chủ tịch Viện.

3. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ của Viện Hàn lâm

Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị giúp Chủ tịch Viện thực hiện việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Điều 5. Phối hợp giải quyết trong công tác lễ tân, hậu cần

Khi có kế hoạch họp hoặc tiếp khách trong nước, nước ngoài, các đơn vị phải thông báo với Văn phòng (trước 03 ngày làm việc, trừ các cuộc họp đột xuất do Lãnh đạo Viện Hàn lâm chỉ đạo) về lịch làm việc, hội trường, tăng âm, loa đài, trang thiết bị, máy chiếu cũng như các yêu cầu vật chất khác kèm theo và phương tiện đi lại (nếu cần).

Điều 6. Phối hợp giải quyết trong công tác quản lý tài chính, tài sản

Khi có nhu cầu thanh toán, các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và Văn phòng dân đảng gửi hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành đến Văn phòng (Phòng Kế toán). Phòng Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục và giải quyết theo quy định hiện hành.

Chương III

QUẢN LÝ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm chủ trì, làm đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) thuộc Viện Hàn lâm theo phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm; thống kê, báo cáo Chủ tịch Viện và các bộ, ngành có liên quan theo quy định của Nhà nước.

2. Các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng chịu trách nhiệm phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ trong công tác giải quyết chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện việc giải quyết chế độ, chính sách đối với CBCCVC theo quy định của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

Điều 8. Phối hợp giải quyết trong công tác nâng bậc lương, chuyển loại, chuyển ngạch đối với CBCCVC

1. Các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng gửi hồ sơ đề nghị (theo quy định hiện hành) đến Ban Tổ chức - Cán bộ.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ xử lý hồ sơ, chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch Viện quyết định.

3. Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Văn phòng có trách nhiệm thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

4. Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng có trách nhiệm bổ sung tài liệu vào hồ sơ CBCCVC theo quy định của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

Điều 9. Phối hợp giải quyết trong công tác giải quyết chế độ hưu trí

1. Thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu: Ban Tổ chức - Cán bộ trình Chủ tịch Viện thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu đối với CBCCVC theo quy định hiện hành.

2. Giải quyết chế độ hưu trí: Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Văn phòng có trách nhiệm làm các thủ tục chốt sổ với cơ quan bảo hiểm xã hội và thực hiện việc giải quyết chế độ hưu trí cho CBCCVC hợp đồng thuộc Văn phòng và CBCCVC trong biên chế của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh (gọi tắt là Văn phòng 2) theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm giải quyết.

3. Lưu hồ sơ: Sau khi hoàn thành việc giải quyết chế độ hưu trí, Văn phòng có trách nhiệm lưu hồ sơ của CBCCVC hợp đồng thuộc Văn phòng và CBCCVC trong biên chế của Văn phòng 2 đã được nghỉ hưu theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm lưu hồ sơ.

Điều 10. Phối hợp giải quyết trong công tác đào tạo, nâng ngạch, tuyển dụng, hợp đồng lao động

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC

a) Căn cứ nhu cầu công tác, Ban Tổ chức - Cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

b) Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC đến các đơn vị trực thuộc;

c) Căn cứ nhu cầu cán bộ, thủ trưởng các đơn vị gửi hồ sơ đăng ký tham dự lớp học về Ban Tổ chức - Cán bộ;

d) Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện quyết định cử CBCCVC đi học.

2. Công tác thi nâng ngạch

a) Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch CBCCVC của các bộ, ngành có liên quan, sau khi có chỉ đạo của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản việc tổ chức thi nâng ngạch đến các đơn vị trực thuộc;

b) Căn cứ nhu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch viên chức, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cử CBCCVC tham gia dự thi;

c) Ban Tổ chức - Cán bộ thực hiện quy trình sơ tuyển hồ sơ theo quy định hiện hành, trình Chủ tịch Viện cử CBCCVC tham gia dự thi. Sau khi có kết quả thi từ các bộ, ngành có liên quan, Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Viện quyết định việc bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức theo quy định hiện hành;

d) Sau khi có Quyết định bổ nhiệm ngạch, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thanh, quyết toán tiền lương theo quy định hiện hành;

e) Ban Tổ chức - Cán bộ, và Văn phòng có trách nhiệm bổ sung tài liệu vào hồ sơ CBCCVC theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

3. Công tác tuyển dụng CBCCVC

a) Căn cứ nhu cầu và chỉ tiêu biên chế, Ban Tổ chức - Cán bộ trình Chủ tịch Viện phê duyệt chủ trương tuyển dụng CBCCVC; thông báo đến các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng để đăng ký vị trí cần tuyển dụng;

b) Các đơn vị xem xét, gửi văn bản đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức về Ban Tổ chức - Cán bộ;

c) Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện phê duyệt về nhu cầu biên chế của các đơn vị;

d) Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị các văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng theo quy định của Nhà nước trình Chủ tịch Viện quyết định. Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm làm đầu mối để thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định của Nhà nước, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Viện quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo kết quả tuyển dụng;

e) Chủ tịch Viện (hoặc Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ trong trường hợp được Chủ tịch Viện ủy quyền) ký hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển theo quy định hiện hành;

g) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và lưu giữ theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

4. Công tác ký hợp đồng lao động

a) Khi có nhu cầu về hợp đồng lao động, Thủ trưởng các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện gửi hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

b) Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Chánh Văn phòng tiến hành các thủ tục ký hợp đồng lao động theo quy định của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm;

c) Văn phòng có trách nhiệm giải quyết các vấn đề về tiền lương, bảo hiểm và các chế độ khác đối với cán bộ được ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm;

d) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

Chương IV

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO CẤP VIỆN HÀN LÂM

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị và các nhân có liên quan

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc về nội dung, chương trình làm việc và là đầu mối liên lạc với đối tác nước ngoài (đối với đoàn của Lãnh đạo Viện Hàn lâm); làm đầu mối thực hiện các thủ tục đặt mua

vé, mua bảo hiểm và giải quyết các quyền lợi khách hàng lớn của Viện Hàn lâm đối với Hãng hàng không Quốc gia Việt Nam; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện về kết quả đoàn ra, đoàn vào.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về kiểm soát chi, tạm ứng, thanh quyết toán khi có đầy đủ hồ sơ theo quy định hiện hành; báo cáo Chủ tịch Viện và thông báo Ban Hợp tác quốc tế cuối mỗi quý về tình hình sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm.

3. Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm về xét duyệt nhân sự, chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Viện cử cán bộ đi nước ngoài.

4. Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện các công việc về lễ nghi, khánh tiết, bố trí xe đưa đón theo quy định của Viện Hàn lâm; thực hiện thanh quyết toán theo quy định hiện hành (đối với đoàn vào).

5. Các thành viên được cử đi công tác chịu trách nhiệm thực hiện chuyên đi công tác theo quy định, báo cáo Chủ tịch Viện kết quả chuyến đi theo quy định của Viện; phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế, Ban Kế hoạch - Tài chính để thực hiện các thủ tục về nội dung, chương trình công tác, tạm ứng và thanh quyết toán.

Điều 12. Quy trình, thủ tục cử đoàn ra

1. Đối với đoàn của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, đoàn (hoặc cá nhân) theo yêu cầu của Chủ tịch Viện

a) Ban Hợp tác quốc tế:

- Liên hệ với đối tác nước ngoài (đối với đoàn của Lãnh đạo Viện Hàn lâm) thống nhất về thời gian, nội dung và chương trình làm việc, đề nghị phía đối tác gửi giấy mời chính thức (dịch giấy mời ra tiếng Việt);

- Làm thủ tục xin phép đi công tác nước ngoài (theo quy định);

- Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ trong việc chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Viện ra quyết định cử đoàn đi nước ngoài;

- Làm thủ tục xin visa (nếu cần);

- Đặt vé máy bay (lịch trình bay theo nội dung công việc, báo giá theo quy định tại Phụ lục), bảo hiểm (theo quy định của Nhà nước);

- Lập kế hoạch chuẩn bị quà tặng các đối tác nước ngoài trình Chủ tịch Viện phê duyệt và tổ chức thực hiện (nếu có);

- Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng và thanh toán kinh phí công tác của đoàn (quy định tại Phụ lục) gửi Ban Kế hoạch - Tài chính.

b) Ban Tổ chức - Cán bộ: Nhận hồ sơ, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong việc chuẩn bị quyết định cử đoàn đi nước ngoài trình Chủ tịch Viện, quản lý hồ sơ, quản lý báo cáo kết quả chuyến đi và cung cấp cho cơ quan quản lý khi cần thiết.

c) Ban Kế hoạch - Tài chính:

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Viện, Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế:

- Tạm ứng kinh phí đoàn ra với Kho bạc Nhà nước;

- Thanh toán tiền vé máy bay, bảo hiểm (lấy từ kinh phí ngoại tệ đoàn ra);



- Thanh quyết toán kinh phí đoàn ra theo quy định hiện hành. Thời gian thanh toán: không quá 2 tuần sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ban Hợp tác quốc tế.

d) Văn phòng:

- Bố trí phương tiện đưa và đón đoàn;
- Thanh toán kinh phí mua quà tặng cho đối tác nước ngoài theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm (trong dự toán hàng năm do Ban Hợp tác quốc tế trình và đã được Chủ tịch Viện phê duyệt) sau khi được Chủ tịch Viện phê duyệt.

2. Các trường hợp khác (CBCCVC thuộc diện Viện Hàn lâm quản lý hoặc CBCCVC sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm)

a) Ban Tổ chức - Cán bộ:

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đi nước ngoài (theo quy định của Viện Hàn lâm);
- Lấy ý kiến thẩm định của Ban Hợp tác quốc tế và Ban Kế hoạch - Tài chính (nếu cần) theo quy định hiện hành;
- Trình Chủ tịch Viện ban hành quyết định;
- Nhận hồ sơ và trả kết quả; lưu hồ sơ cứ cán bộ đi nước ngoài và cung cấp tài liệu cho cơ quan quản lý khi cần thiết.

b) Ban Hợp tác quốc tế:

- Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ đi nước ngoài theo quy định hiện hành;
- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Viện, Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm đặt vé máy bay, mua bảo hiểm (nếu có);
- Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng và thanh toán kinh phí công tác của đoàn (quy định tại Phụ lục) gửi Ban Kế hoạch - Tài chính đối với trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm.

c) Ban Kế hoạch - Tài chính (trong trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm): Thực hiện các nhiệm vụ như quy định tại Điều 12, Khoản 1, Mục c của Quy chế này.

d) Văn phòng: Chịu trách nhiệm bố trí phương tiện đưa và đón đoàn (khi có yêu cầu theo quy định của Viện).

Điều 13. Quy trình, thủ tục đón đoàn vào

1. Đoàn do Viện Hàn lâm mời chính thức

a) Ban Hợp tác quốc tế:

- Lập hồ sơ đoàn vào, chuẩn bị quyết định đón đoàn vào và trình Chủ tịch Viện quyết định (danh sách đoàn, lý lịch tóm tắt của trưởng đoàn, nội dung làm việc chính);
- Lập dự trù kinh phí đón đoàn (trong dự toán hàng năm của Ban Hợp tác quốc tế đã được Chủ tịch Viện phê duyệt), trình Chủ tịch Viện phê duyệt (bao gồm cả quà tặng nếu có);
- Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán kinh phí đoàn vào (không quá 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đoàn làm việc) theo quy định hiện hành gửi Văn phòng (Phòng Kế toán) giải quyết (trong tổng kinh phí đoàn vào đã được Chủ tịch Viện phê duyệt hàng năm);

- Lập chương trình cụ thể tiếp đoàn, bao gồm thời gian, nội dung, thành phần... trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

- Thông báo đến các đơn vị có liên quan (trong và ngoài Viện Hàn lâm) về chương trình làm việc; chuẩn bị quà tặng (nếu có); đưa đoàn đi làm việc hoặc thăm các đơn vị, bố trí tiệc chiêu đãi của Lãnh đạo Viện Hàn lâm (nếu có).

b) Văn phòng: Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế:

- Bố trí phương tiện đón và đưa đoàn đi làm việc (theo lịch làm việc);

- Thực hiện nhiệm vụ lễ tân: Bố trí phòng tiếp khách, phòng họp (nước uống, cờ, hoa, quà tặng...);

- Thanh quyết toán kinh phí đoàn vào theo quy định hiện hành.

2. Đoàn vào đột xuất hoặc do các đơn vị trực thuộc đề nghị tiếp hoặc do các bộ, ngành liên quan đề nghị tiếp.

a) Ban Hợp tác quốc tế:

- Khi nhận được thông báo đoàn vào đột xuất trực tiếp từ đối tác nước ngoài hoặc do các đơn vị trực thuộc hoặc cơ quan ngoài Viện Hàn lâm đề nghị, Ban Hợp tác quốc tế trình Chủ tịch Viện xin ý kiến chỉ đạo;

- Tùy theo nội dung đoàn vào đề nghị làm việc, Ban Hợp tác quốc tế lập chương trình làm việc, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp đoàn;

b) Văn phòng: Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế thực hiện các nhiệm vụ như quy định tại Điều 13, Khoản 1, Mục b của Quy chế này.

Chương V

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ, HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG, DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP VIỆN HÀN LÂM

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức, xây dựng và quản lý nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm.

2. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức, xây dựng và quản lý đề tài hợp tác với địa phương, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Viện Hàn lâm; phối hợp với Văn phòng trong việc thu, nộp kinh phí thu hồi từ các đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có).

3. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định tài chính nhiệm vụ hợp tác quốc tế, hợp tác với địa phương, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Viện Hàn lâm.

4. Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ trong việc thu, nộp kinh phí thu hồi từ các đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có).

Điều 15. Quy trình, thủ tục quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm

1. Ban Hợp tác quốc tế:

a) Thông báo đến các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm để phối hợp với các đối tác nước ngoài xây dựng nội dung nghiên cứu;

b) Tổng hợp đề xuất của các đơn vị, cá nhân và thống nhất danh sách đề xuất với các đối tác nước ngoài;

c) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ (đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế về ứng dụng và triển khai công nghệ) đề xuất lập hội đồng tư vấn tuyển chọn các đề xuất nhiệm vụ và các hội đồng thẩm định nhiệm vụ đối với các đề xuất đã được tuyển chọn; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả thẩm định các nhiệm vụ;

d) Trao đổi thống nhất với đối tác nước ngoài về kết quả thẩm định để tuyển chọn các nhiệm vụ được cấp kinh phí thực hiện và trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả tuyển chọn và đưa vào kế hoạch của Viện Hàn lâm theo quy định hiện hành;

đ) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ (đối với đề tài hợp tác quốc tế về ứng dụng và triển khai công nghệ) và các đơn vị trực thuộc Viện có liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung đã được phê duyệt;

e) Tổ chức nghiệm thu và báo cáo Chủ tịch Viện, các bộ, ngành có liên quan kết quả thực hiện nhiệm vụ;

f) Hàng năm báo cáo Chủ tịch Viện và các bộ, ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính:

a) Chủ trì thẩm định dự toán của nhiệm vụ và lập kế hoạch cấp kinh phí thực hiện, theo dõi tình hình sử dụng kinh phí, điều chỉnh dự toán và quyết toán tài chính của nhiệm vụ;

b) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tham gia quá trình tuyển chọn, thẩm định nội dung khoa học, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ và thực hiện các công việc có liên quan khác.

Điều 16. Quy trình, thủ tục quản lý đề tài hợp tác với địa phương, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Viện Hàn lâm

1. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ:

a) Thông báo và hướng dẫn các đơn vị và cá nhân đề xuất đề tài hợp tác với địa phương, dự án sản xuất thử nghiệm (sau đây gọi chung là đề tài) trước ngày 01/5 hàng năm; tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ đề xuất đề tài của các đơn vị theo quy định hiện hành;

b) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính đề xuất lập hội đồng tư vấn tuyển chọn các đề xuất đề tài và các hội đồng thẩm định đề tài đối với các đề xuất đã được tuyển chọn; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả thẩm định các đề tài;

c) Hoàn thiện hồ sơ sau khi thẩm định nội dung khoa học và công nghệ của các đề tài (gồm: Biên bản họp Hội đồng thẩm định, văn bản các ý kiến nhận xét,

Thuyết minh đề cương có xác nhận của phân biện đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của hội đồng) và chuyển cho Ban Kế hoạch - Tài chính để làm căn cứ trước khi thẩm định dự toán kinh phí của các đề tài;

d) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng với các đơn vị và chủ nhiệm đề tài; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung đề tài đã được phê duyệt; tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả nghiệm thu các đề tài;

đ) Báo cáo tổng hợp định kỳ, hàng năm về kết quả thực hiện các đề tài theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính:

a) Chủ trì, phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thẩm định dự toán, lập kế hoạch cấp kinh phí, điều chỉnh dự toán và quyết toán tài chính đề tài trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

b) Phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ kiểm tra định kỳ các đề tài theo quy định hiện hành.

Chương VI

QUẢN LÝ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, làm đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, báo cáo Chủ tịch Viện và các bộ, ngành có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành. Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế thực hiện công tác khen thưởng đối với người nước ngoài.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính trong việc xây dựng nội dung phát động phong trào thi đua trên cơ sở kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm.

3. Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ trong công tác khen thưởng đối với người nước ngoài.

4. Văn phòng thực hiện các công việc về lễ nghi, khánh tiết trong công tác tổ chức trao tặng, bố trí xe đưa đón theo quy định của Viện Hàn lâm; thực hiện công tác thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 18. Quy trình, thủ tục phối hợp giải quyết công việc trong công tác thi đua, khen thưởng

1. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì:

a) Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua của Viện Hàn lâm; xây dựng dự toán chi tiết kinh phí hoạt động công tác thi đua, khen thưởng trình Chủ tịch Viện;

b) Phối hợp với Văn phòng và Ban Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Viện;

c) Phối hợp với Văn phòng tổ chức trao tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành (bao gồm các công việc về lễ nghi, khánh tiết, bố trí phòng họp, hội trường, nước uống, hoa, phương tiện đưa đón;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc lập kế hoạch, đăng ký thi đua và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

2. Đối với trường hợp người nước ngoài được đề nghị khen thưởng

a) Ban Hợp tác quốc tế nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng cho người nước ngoài từ các đơn vị (hồ sơ gồm: Công văn của đơn vị đề nghị khen thưởng cho người nước ngoài, lý lịch của người đề nghị xét tặng, báo cáo thành tích đóng góp, cống hiến cho Việt Nam của người đề nghị xét tặng, ý kiến của Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị). Đối với trường hợp Viện Hàn lâm đứng ra đề nghị, Ban Hợp tác quốc tế chủ trì chuẩn bị hồ sơ khen thưởng;

b) Ban Hợp tác quốc tế trình Chủ tịch Viện hồ sơ đề nghị khen thưởng;

c) Trường hợp đề nghị khen thưởng Huân chương hoặc Huy chương hữu nghị, Ban Hợp tác quốc tế gửi Chủ tịch Viện hồ sơ và công văn đề nghị khen thưởng; Sau khi có chỉ đạo của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị hồ sơ gửi Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương;

d) Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức trao tặng cho người nước ngoài (đoàn vào), hoặc ủy quyền trao tặng cho người nước ngoài tại nước họ (đoàn ra).

3. Trình tự, thủ tục chi tiết về hoạt động thi đua, khen thưởng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương VII

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 19. Phối hợp trong việc kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Ban Kiểm tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Trong phạm vi trách nhiệm của mình, các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện có trách nhiệm phối hợp với Ban Kiểm tra trong việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

3. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Kiểm tra, Ban Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị khác có liên quan đề xuất, trình Chủ tịch Viện thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành đối với các đơn vị trực thuộc.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 8 chương, 20 điều, được thực hiện thống nhất trong các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện.

Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết về trình tự, thủ tục giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *sv*

CHỦ TỊCH *sv*



Châu Văn Minh