

Số: 89 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của 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 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 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 Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ; Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng Ban soạn thảo xây dựng dự thảo Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của 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 02/QĐ-VHL ngày 19/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành này Quy chế làm việc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo Viện;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, VP (THPC).G.



**Châu Văn Minh**

## QUY CHẾ

**Làm việc của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 89 /QĐ-VHL ngày 19/01/2023  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; lề lối làm việc, phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (viết tắt là Viện Hàn lâm).

2. Công chức, viên chức và người lao động (viết tắt là CCVCNLD) của Viện Hàn lâm; các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Viện Hàn lâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Viện Hàn lâm phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; Viện Hàn lâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên, không chuyển công việc cấp dưới lên cho cấp trên, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Mọi viên chức, người lao động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, phạm vi được phân công, tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này và các Quy chế nội bộ khác của Viện Hàn lâm.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương, đặc biệt của người đứng đầu. Trong phân công công việc, mỗi công việc chỉ giao một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp công việc đã được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của Viện Hàn lâm.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất.

5. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc; đảm bảo công việc được thông suốt, liên tục, dân chủ và hiệu quả.

### **Điều 3. Tác phong, lễ lối làm việc của CCVCNLD**

Tác phong, lễ lối làm việc của CCVCNLD thực hiện theo Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Viện Hàn lâm và các quy định khác có liên quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Viện Hàn lâm**

##### **1. Trách nhiệm, phạm vi**

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm (viết tắt là Chủ tịch Viện) thực hiện trách nhiệm theo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 8 Quy chế làm việc của Chính phủ được ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ;

b) Chủ tịch Viện chỉ đạo, điều hành toàn diện các công việc của Viện Hàn lâm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm; Nghị định của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ; Nghị định của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ và các quy định của pháp luật.

##### **2. Cách thức giải quyết công việc**

a) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình, phiếu trình, công văn của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, tổ chức, cá nhân và các tài liệu có liên quan;

b) Phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm (viết tắt là Phó Chủ tịch Viện) theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Viện Hàn lâm. Trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Chủ tịch Viện trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền sau khi trao đổi ý kiến với người được phân công, ủy quyền;

c) Ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm giải quyết công việc cụ thể thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Hàn lâm;

d) Quyết định hoặc đưa ra tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm (viết tắt là Lãnh đạo Viện) thảo luận trước khi quyết định các công việc thuộc thẩm quyền của Viện Hàn lâm;

đ) Khi vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch Viện ủy quyền một Phó Chủ tịch Viện thay mặt Chủ tịch Viện lãnh đạo công tác của Viện Hàn lâm;

e) Phê duyệt, theo dõi việc thực hiện kế hoạch chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần; xử lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Viện Hàn lâm (văn bản đến) và xử lý phiếu trình, giải quyết công việc do đơn vị trình;

g) Chủ trì, tham dự cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các buổi làm việc với Lãnh đạo đơn vị, cá nhân, tổ chức liên quan;

h) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị trực thuộc; làm việc trực tiếp với các đơn vị; tiếp khách và cách thức khác.

3. Chủ tịch Viện đưa ra tập thể Lãnh đạo Viện thảo luận, thống nhất và xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi đưa ra quyết định những vấn đề sau:

a) Chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển Viện Hàn lâm dài hạn, trung hạn và hàng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; kế hoạch tài chính 5 năm của Viện Hàn lâm, kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách hàng năm; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

b) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm; phân cấp thẩm quyền cho các đơn vị trực thuộc;

c) Quy hoạch chức danh Lãnh đạo Viện và các đơn vị trực thuộc; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ; kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

d) Chương trình công tác của Viện Hàn lâm hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Viện Hàn lâm, Chủ tịch Viện và việc thực hiện Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm;

đ) Những vấn đề mà pháp luật quy định Viện Hàn lâm phải thảo luận và quyết nghị;

e) Những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Viện.

4. Trường hợp không có điều kiện để tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề được quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Chủ tịch Viện, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm (viết tắt là Văn phòng) lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Chủ tịch Viện, trình Chủ tịch Viện quyết định.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Viện**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a) Phó Chủ tịch Viện giúp Chủ tịch Viện thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Viện trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Viện phân công, ủy quyền;

b) Chủ động giải quyết các công việc được phân công, ủy quyền. Nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Viện trước khi quyết định; thường xuyên báo cáo Chủ tịch Viện về các công việc được phân công phụ trách, chỉ đạo giải quyết;

c) Chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Viện khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch Viện đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Viện chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch Viện khi cần thiết;

d) Khi Chủ tịch Viện điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Viện thì các Phó Chủ tịch Viện có trách nhiệm bàn giao đầy đủ nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Chủ tịch Viện;

đ) Khi vắng mặt, Phó Chủ tịch Viện báo cáo Chủ tịch Viện để Chủ tịch Viện trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch Viện khác giải quyết công việc;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện giao.

## 2. Cách thức giải quyết công việc

Thực hiện theo quy định tại điểm a, e, g, h khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm**

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Viện và trước pháp luật về mọi mặt công tác của đơn vị bao gồm cả công việc đã phân công, ủy quyền cho cấp phó của đơn vị.

2. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Lãnh đạo Viện hoặc đơn vị khác; không giải quyết công việc của đơn vị khác trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Viện. Trong trường hợp các công việc được giao chưa đúng thẩm quyền, trách nhiệm của đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Viện triệu tập hoặc phân công dự họp. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Viện và cử cấp phó dự thay.

4. Chủ động tổ chức, chỉ đạo thực hiện công việc được giao đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả, chất lượng; phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan để xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Viện Hàn lâm; đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách, trình Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

5. Tổ chức nghiên cứu, xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đề xuất với Lãnh đạo Viện những vấn đề cần xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Trường hợp chậm triển khai hoặc không hoàn thành nhiệm vụ mà không có ý kiến giải trình hoặc lý do chính đáng thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Lãnh đạo Viện.

6. Được Chủ tịch Viện ủy quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Viện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Viện về nội dung được ủy quyền.

7. Phân công công việc cho cấp phó; viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

8. Khi đi công tác, vắng mặt khỏi cơ quan từ 03 ngày trở lên thì báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách. Trong thời gian vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm ủy quyền cho một cấp phó quản lý, điều hành đơn vị và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Viện, trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị.

9. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Viện về kết quả thực hiện các công việc được giao theo quy định.

10. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định trên tại Điều 6 của Quy chế này thì Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm, phạm vi giải quyết các công việc sau:

a) Giúp Lãnh đạo Viện theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện các chương trình công tác của Viện Hàn lâm;

b) Thường xuyên báo cáo với Lãnh đạo Viện về tình hình hoạt động, điều hành chung của Viện Hàn lâm; báo cáo Chủ tịch Viện những vấn đề đột xuất, phát sinh trong quản lý, điều hành của Viện Hàn lâm;

c) Giải quyết các công việc không thuộc đơn vị nào phụ trách và một số công việc đột xuất, phát sinh hoặc các công việc khác do Lãnh đạo Viện giao.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cấp phó đơn vị**

1. Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị phân công giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách một số lĩnh vực công tác, ủy quyền để lãnh đạo giải quyết công việc của đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị vắng mặt.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Khi được phân công nhiệm vụ mà phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm, vượt thẩm quyền, Phó Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

3. Trường hợp Lãnh đạo Viện chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Thủ trưởng đơn vị thì Phó Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ và báo cáo với Thủ trưởng đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao với Lãnh đạo Viện và trước pháp luật.

4. Khi được phân công nhiệm vụ có liên quan đến hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên mà các Phó Thủ trưởng đơn vị có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động**

1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công công việc của Lãnh đạo đơn vị và thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước liên quan đến viên chức, người lao động.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đối với các công việc không có thời hạn xử lý trong văn bản, giải quyết công việc trong 03 ngày làm việc, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc và có quyền giữ ý kiến riêng, thể

hiện ý kiến đó trong phiếu trình đề người đứng đầu đơn vị xem xét quyết định. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Viện và trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. 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 trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Thủ trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản hồ sơ công việc theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật nếu để mất hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu về cơ quan lưu trữ theo quy định.

5. Khi vắng mặt tại cơ quan phải xin phép và được sự đồng ý của Thủ trưởng trực tiếp.

### **Điều 9. Quan hệ công việc của Lãnh đạo Viện với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm**

1. Lãnh đạo Viện định kỳ hoặc đột xuất tổ chức giao ban hoặc làm việc với các Thủ trưởng đơn vị hoặc làm việc với Lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Viện Hàn lâm.

2. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Viện về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6, 7, 8 của Quy chế này; báo cáo các vấn đề phát sinh và đề xuất phương án xử lý.

3. Khi Lãnh đạo Viện phân công Lãnh đạo đơn vị tham dự các hội nghị, cuộc họp ngoài Viện Hàn lâm thì Lãnh đạo đơn vị phải xin ý kiến và chỉ được phát biểu quan điểm đã được Lãnh đạo Viện chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo đơn vị chưa xin được ý kiến của Lãnh đạo Viện thì không được phép phát biểu với tư cách đại diện Viện Hàn lâm mà phải báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung với Lãnh đạo Viện sau cuộc họp để có ý kiến trả lời bằng văn bản.

### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm**

1. Thủ trưởng đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến đơn vị khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng đơn vị đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp. Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của đơn vị lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Viện Hàn lâm, Chủ tịch

Viện. Đơn vị lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện về trách nhiệm của các Thủ trưởng đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời;

b) Trường hợp lấy ý kiến tại cuộc họp: Thủ trưởng đơn vị dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của đơn vị. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

2. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

### **Chương III** **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC** **CỦA VIỆN HÀN LÂM**

#### **Điều 11. Quy trình và trách nhiệm xử lý văn bản đến**

1. Mọi văn bản được gửi đến Viện Hàn lâm đều được tiếp nhận, xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm (vast office) theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử tại Viện Hàn lâm, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các Quy chế khác có liên quan.

2. Văn phòng có trách nhiệm phân loại và chuyển văn bản đến được quy định tại khoản 1 Điều này tới Lãnh đạo Viện và các đơn vị trong ngày nhận được văn bản hoặc trong ngày Lãnh đạo Viện có ý kiến chỉ đạo, trừ các trường hợp sau:

a) Văn bản được gửi đến văn thư Viện Hàn lâm sau 17h00' sẽ được xử lý vào ngày tiếp theo;

b) Văn bản có nội dung gấp hoặc được đóng các dấu “hỏa tốc”, “khẩn” sẽ được trình Lãnh đạo Viện và chuyển ngay tới các đơn vị khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện để đảm bảo tiến độ yêu cầu.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí văn thư kiêm nhiệm hoặc chuyên trách làm đầu mối phối hợp với Văn phòng trong việc tiếp nhận và phát hành văn bản (kể cả văn bản mật). Khi nhận được văn bản, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công, đôn đốc, xử lý văn bản theo quy định và theo tiến độ yêu cầu.

4. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, rà soát, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao trong văn bản đến và báo cáo Lãnh đạo Viện tại buổi giao ban hằng tuần, hằng tháng. Kết quả theo dõi được công khai và được lưu trữ làm căn cứ đánh giá chất lượng công việc của cá nhân Thủ trưởng đơn vị và tập thể đơn vị.

#### **Điều 12. Trình tự, thủ tục đối với hồ sơ trình Lãnh đạo Viện**

1. Các đơn vị trình hồ sơ, tài liệu, văn bản (sau đây gọi chung là hồ sơ) đến Lãnh đạo Viện được thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Viện Hàn lâm và các Quy chế khác có liên quan.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Viện bao gồm Phiếu trình (hoặc Tờ trình) giải quyết



công việc theo mẫu, các tài liệu cần thiết theo quy định của pháp luật và ý kiến của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có liên quan (nếu có). Hồ sơ trình Lãnh đạo Viện phải nêu rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền; đơn vị trình phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của đơn vị trình.

3. Văn bản trong hồ sơ trình phải theo đúng các quy định hiện hành về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 13. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Lãnh đạo Viện có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình (hoặc Tờ trình). Trường hợp Lãnh đạo Viện đi công tác hoặc hồ sơ trình liên quan đến những vấn đề phức tạp, thời gian xử lý hồ sơ có thể dài hơn.

2. Đối với những nội dung phức tạp, đề án, công việc mà Chủ tịch Viện hoặc Phó Chủ tịch Viện yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu đơn vị chủ trì và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Viện làm việc với các chuyên gia, đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Viện có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì cuộc họp và báo cáo Lãnh đạo Viện kết quả cuộc họp bằng văn bản.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Viện thảo luận trước khi Chủ tịch Viện quyết định quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này, Lãnh đạo Viện xem xét nội dung, tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Viện tại cuộc họp Lãnh đạo Viện hoặc lấy ý kiến bằng văn bản;

b) Giao đơn vị chủ trì bổ sung và hoàn thiện nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Viện ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện bằng văn bản gửi cho đơn vị có liên quan.

### **Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc trình giải quyết công việc**

1. Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tắt các dự



thảo văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của Lãnh đạo Viện.

2. Cung cấp thông tin và giải trình các nội dung trong hồ sơ trình với các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản và Lãnh đạo Viện khi có yêu cầu.

3. Tổ chức, tham dự cuộc họp; nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo hồ sơ trình khi có ý kiến của cơ quan thẩm tra, thẩm định và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện.

4. Phối hợp với Văn phòng phát hành văn bản sau khi được Lãnh đạo Viện ký ban hành theo đúng quy định.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình Lãnh đạo Viện giải quyết công việc**

1. Văn phòng chỉ trình Lãnh đạo Viện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Viện khi có đủ hồ sơ quy định tại Điều 12, trừ trường hợp công việc đột xuất, phát sinh quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ các đơn vị trình Lãnh đạo Viện, Văn phòng chịu trách nhiệm:

a) Thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Viện, không đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, không có đủ ý kiến của các đơn vị có liên quan (đối với các hồ sơ có yêu cầu phải lấy ý kiến của các đơn vị liên quan), dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Viện ký không đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thì trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng trả lại hồ sơ cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại để đơn vị điều chỉnh.

b) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có những ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, yêu cầu đơn vị chủ trì giải trình thêm hoặc theo ủy quyền của Lãnh đạo Viện, Thủ trưởng đơn vị chủ trì gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Viện quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, Văn phòng có trách nhiệm trình Lãnh đạo Viện.

4. Trường hợp đơn vị trình có yêu cầu hoặc văn bản có quy định tiến độ xử lý gấp, Văn phòng có trách nhiệm xem xét trình Lãnh đạo Viện trước thời gian quy định, đáp ứng yêu cầu tiến độ giải quyết công việc.

5. Hồ sơ mật trình Lãnh đạo Viện phải đăng ký qua Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) để theo dõi quá trình xử lý.

### **Điều 16. Trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc đột xuất, phát sinh**

1. Trường hợp phát hiện những vấn đề, công việc đột xuất, phát sinh, các đơn vị trực tiếp hoặc trao đổi với Văn phòng để tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Viện xem xét, chỉ đạo.

2. Văn phòng thực hiện việc trình, báo cáo Lãnh đạo Viện về công việc đột xuất, phát sinh để Lãnh đạo Viện chỉ đạo kịp thời.

3. Văn phòng thông báo cho các đơn vị liên quan ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện; phối hợp, hỗ trợ và đôn đốc việc thực hiện, giải quyết công việc đột xuất, phát sinh, đảm bảo yêu cầu, tiến độ giải quyết công việc.

4. Đơn vị chủ trì, Văn phòng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm bố trí nguồn lực (nhân lực, tài chính, thông tin và các phương tiện kỹ thuật khác) để giải quyết công việc đột xuất, phát sinh, đảm bảo yêu cầu, tiến độ và hiệu quả.

### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản của Chủ tịch Viện**

Chủ tịch Viện có thẩm quyền ký các văn bản sau:

1. Thỏa thuận quốc tế, quyết định cá biệt quan trọng về tổ chức, nhân sự của Viện Hàn lâm.

2. Văn bản hành chính về các chủ trương, chính sách, chế độ quan trọng thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm; công văn về tổ chức, nhân sự của Viện Hàn lâm trình Thủ tướng Chính phủ hoặc cấp trên; công văn thuộc phạm vi phụ trách của Chủ tịch Viện.

3. Tờ trình các đề án, dự án, báo cáo của Viện Hàn lâm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền của Viện Hàn lâm theo quy định của pháp luật.

5. Văn bản ủy quyền cho Trưởng ban, Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Viện trong thời gian xác định.

6. Các quyết định về công tác tổ chức, cán bộ và kiểm tra theo thẩm quyền.

7. Khi Chủ tịch Viện vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch Viện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Viện ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Viện, trừ văn bản rất quan trọng hoặc văn bản có tính chất phủ định văn bản do Chủ tịch Viện ký ban hành trước đó.

### **Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Chủ tịch Viện**

1. Các văn bản hành chính trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Viện phân công, ủy quyền và các văn bản khác khi được Chủ tịch Viện giao.

2. Tờ trình các chương trình, đề án của Viện Hàn lâm trình các cơ quan lãnh đạo như Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi được Chủ tịch Viện phân công.

### **Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm**

1. Thủ trưởng các đơn vị ký văn bản thuộc thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của đơn vị, theo quy định tại quy chế, điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị được ký thừa ủy quyền Chủ tịch Viện một số văn

bản theo văn bản ủy quyền riêng; Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện ký thừa lệnh Chủ tịch Viện một số loại văn bản theo các nguyên tắc tại Điều 20 của Quy chế này.

### **Điều 20. Nguyên tắc ký thừa lệnh Chủ tịch Viện**

1. Văn bản gửi ra ngoài Viện Hàn lâm tuyệt đối không có nội dung mang tính chỉ đạo và bắt buộc thực hiện hoặc có yêu cầu cao hơn các yêu cầu mà Lãnh đạo Viện đã chỉ đạo.

2. Văn bản gửi cho các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm hoặc cấp tương đương nếu có tính quy định nội bộ, tính chỉ đạo hoặc có những yêu cầu bắt buộc thực hiện, thì trước khi ký phải báo cáo Lãnh đạo Viện xin ý kiến từng văn bản.

3. Không ký thừa lệnh Chủ tịch Viện các văn bản gửi trực tiếp cho Lãnh đạo Viện Hàn lâm và cấp tương đương trở lên.

### **Điều 21. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Viện**

1. Công văn của Viện Hàn lâm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các văn bản phân cấp của Viện Hàn lâm.

2. Công văn liên quan đến hoạt động của Viện Hàn lâm khi được Lãnh đạo Viện giao cụ thể.

3. Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban tuần, tháng; thông báo kết luận tại các cuộc họp theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Quy chế này sau khi được Lãnh đạo Viện duyệt nội dung.

4. Giấy mời họp, hội nghị, hội thảo do các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì, giấy giới thiệu, giấy đi đường của viên chức các đơn vị đi liên hệ công tác và các công văn khác đã được xác định thẩm quyền, để gửi đến các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Viện Hàn lâm.

### **Điều 22. Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện không có con dấu riêng ký thừa lệnh Chủ tịch Viện**

1. Văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao; thông báo tình hình triển khai các quyết định của Chủ tịch Viện; giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến phạm vi quản lý theo điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị (nếu có sử dụng kinh phí hoặc cơ sở vật chất do Văn phòng quản lý thì trao đổi trước với Chánh Văn phòng). Những văn bản này chỉ gửi đến các đơn vị trong Viện Hàn lâm, các đơn vị ngang cấp của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Văn bản gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để nhắc nhở, đôn đốc thực hiện các nội dung nêu trong văn bản được Lãnh đạo Viện đã ký ban hành mà chưa được thực hiện đầy đủ, nhưng tuyệt đối không được có những quy định và yêu cầu mới hoặc cao hơn.

### **Điều 23. Phát hành văn bản**

1. Việc phát hành văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Viện Hàn lâm.

2. Đối với văn bản do Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Chủ tịch Viện, ngoài việc kiểm tra các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) thực hiện rà soát để đảm bảo quy định tại các Điều 20, 21, 22, 23 Quy chế này; đảm bảo văn bản đã được báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách trước khi ký và gửi báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách khi phát hành.

3. Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trung tâm Tin học và Tính toán tổ chức việc gửi tệp tin điện tử qua Trục liên thông văn bản của Viện Hàn lâm vào hệ thống Trục liên thông văn bản quốc gia, đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Viện Hàn lâm đối với các văn bản do Viện Hàn lâm phát hành.

## **Chương IV**

### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **Điều 24. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác của Viện Hàn lâm gồm:

a) Danh mục các dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Danh mục các nhiệm vụ trọng tâm trên tất cả các lĩnh vực công tác của Viện Hàn lâm trình Chủ tịch Viện quyết định;

c) Danh mục các hoạt động, sự kiện lớn do Lãnh đạo Viện chủ trì.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: Cơ quan chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Lãnh đạo Viện phụ trách.

3. Chương trình công tác tuần là lịch làm việc của Chủ tịch Viện, các Phó Chủ tịch Viện được xác định theo từng ngày trong tuần.

#### **Điều 25. Căn cứ xây dựng chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, chỉ đạo, kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ, Viện Hàn lâm, Chủ tịch Viện, Phó Chủ tịch Viện; đề xuất của các đơn vị được Chủ tịch Viện, Phó Chủ tịch Viện chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Viện Hàn lâm, Chủ tịch Viện, Phó Chủ tịch Viện.

## **Điều 26. Trách nhiệm xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình công tác**

1. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm xây dựng và theo dõi danh mục các nhiệm vụ trọng tâm của Viện Hàn lâm. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi danh mục các sự kiện lớn trong năm.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng tổng hợp chương trình công tác năm của Viện Hàn lâm trình Lãnh đạo Viện ban hành và gửi các đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện.

3. Văn phòng, Ban Kế hoạch - Tài chính theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của các đơn vị.

## **Điều 27. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác**

### 1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các đơn vị trực thuộc đăng ký đề án với Viện Hàn lâm, gồm những nội dung sau: Tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Viện ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký danh mục đề án đưa vào chương trình công tác năm tiếp theo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Chậm nhất sau 10 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng tổng hợp chương trình công tác của Viện Hàn lâm và gửi xin ý kiến các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;

d) Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm phải có ý kiến bằng văn bản gửi về Ban Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng để tổng hợp xin ý kiến của Lãnh đạo Viện, trình Chủ tịch Viện ký ban hành chương trình công tác năm của Viện Hàn lâm.

### 2. Chương trình công tác quý

Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Lãnh đạo Viện về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng cập nhật, xây dựng và trình Lãnh đạo Viện ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

### 3. Chương trình công tác tháng

Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của Lãnh đạo Viện về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng cập nhật, xây dựng trình Lãnh đạo Viện ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

### 4. Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Viện

a) Các đơn vị trực thuộc đề xuất đăng ký các cuộc họp, buổi làm việc với Lãnh đạo Viện sau khi được Lãnh đạo Viện đồng ý. Các đơn vị thông báo về Văn phòng

bằng văn bản hoặc gửi trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trước 15h00' ngày thứ Sáu hàng tuần;

b) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Viện, Phó Chủ tịch Viện, Văn phòng xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước và báo cáo Lãnh đạo Viện;

c) Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Viện có thể thay đổi khi có kế hoạch khác của Chính phủ hoặc các bộ, ngành chức năng.

### **Điều 28. Thực hiện chương trình công tác**

1. Căn cứ vào chương trình công tác năm của Viện Hàn lâm và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị xây dựng thực hiện chương trình kế hoạch công tác gửi Ban Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo Viện ký ban hành gửi các đơn vị để tổ chức thực hiện.

#### 2. Điều chỉnh chương trình công tác

a) Việc bổ sung, dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Việc bổ sung, dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, thời hạn trình đề án thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện, đơn vị chủ trì phối với Văn phòng, Ban Kế hoạch - Tài chính báo cáo Chủ tịch Viện xin ý kiến chỉ đạo.

### **Điều 29. Quan hệ phối hợp trong việc chuẩn bị đề án, công việc**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề án đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tham gia chuẩn bị đề án. Đại diện của đơn vị tham gia đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

2. Sau khi dự thảo đề án được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan thông qua việc tổ chức cuộc họp hoặc gửi công văn lấy ý kiến.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện văn bản, hồ sơ trình theo đúng quy định.

## **Chương V CHẾ ĐỘ HỌP**

### **Điều 30. Các cuộc họp, làm việc, hội nghị của Viện Hàn lâm và trách nhiệm của đơn vị chủ trì**

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Viện chủ trì bao gồm:

a) Họp Lãnh đạo Viện;

b) Họp giao ban Viện Hàn lâm hằng tuần, hằng tháng và tổng kết công tác hằng năm của Viện Hàn lâm;

c) Họp, làm việc với cơ quan, tổ chức tại trụ sở Viện Hàn lâm hoặc tại địa



phương, cơ sở trong các chuyến công tác;

d) Hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn;

đ) Các cuộc họp để giải quyết công việc theo thẩm quyền.

2. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chủ trì bao gồm:

a) Họp giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi đơn vị đã được quy định;

b) Hội thảo chuyên đề theo chức năng, nhiệm vụ;

c) Họp hội đồng khoa học;

d) Họp, làm việc với đại diện các cơ quan Trung ương, địa phương khi được Lãnh đạo Viện ủy quyền.

3. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị được phân công chuẩn bị (sau đây gọi chung là đơn vị chủ trì)

a) Xây dựng kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị, hội thảo, buổi làm việc, cuộc họp và trình Lãnh đạo Viện quyết định, trừ các cuộc họp tại điểm a khoản 2 Điều này. Kế hoạch, đề án tổ chức phải bao gồm: Nội dung, phân công chuẩn bị các báo cáo, thành phần, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính - nếu có), dự kiến thành lập ban tổ chức hội nghị (nếu cần thiết), dự kiến chương trình hội nghị và các vấn đề cần thiết khác.

Trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Đơn vị chủ trì cần chuẩn bị kỹ, đầy đủ tài liệu, xác định rõ các vấn đề cần tập trung thảo luận hoặc xin ý kiến chỉ đạo tại cuộc họp;

c) Giấy mời họp do đơn vị chủ trì soạn thảo. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, kèm theo tài liệu liên quan; trừ các trường hợp đột xuất, phát sinh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện;

d) Giấy mời họp sử dụng con dấu quốc huy của Viện Hàn lâm (kể cả giấy mời họp hội đồng khoa học) phải được đăng ký (lấy số, đóng dấu) và lưu giữ tại Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ). Bản lưu ghi rõ tên cán bộ viên chức làm đầu mối tổ chức và danh sách mời họp để phục vụ công tác an ninh, lễ tân và liên hệ, trao đổi thông tin khi cần thiết; nơi nhận có báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách;

đ) Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, đơn vị chủ trì tham mưu Lãnh đạo Viện quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả (theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước);

e) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các cuộc họp; có giải pháp công nghệ trong việc ghi chép lại các biên bản cuộc họp, xử lý và soạn thảo biên bản.





### **Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị được mời tham dự cuộc họp**

#### 1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

a) Cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu, nội dung cuộc họp;

b) Trường hợp người được mời họp là Thủ trưởng đơn vị không thể tham dự cuộc họp thì có thể uỷ quyền cho cấp phó dự họp thay và ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị. Khi không có cấp phó hoặc không thể cử cấp phó, Thủ trưởng đơn vị có thể cử cán bộ cấp dưới dự họp thay nhưng ý kiến của người dự họp không được xem là ý kiến chính thức của đơn vị, trừ trường hợp truyền đạt ý kiến đã được khẳng định bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị.

#### 2. Trách nhiệm của cá nhân tham dự họp

a) Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp trước khi đến dự họp;

b) Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

c) Đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì mới được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc;

d) Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp; không để chuông điện thoại; hạn chế sử dụng điện thoại trong phòng họp. Chuyên viên tham dự cuộc họp cùng Lãnh đạo đơn vị chỉ phát biểu khi được Lãnh đạo đơn vị hoặc Chủ trì cuộc họp yêu cầu.

3. Trong trường hợp được Thủ trưởng đơn vị cử đi họp thay, người dự họp phải xin ý kiến chỉ đạo, quan điểm của Thủ trưởng đơn vị về các nội dung họp và phải báo cáo kết quả cuộc họp với Thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 32. Công tác in, sao chụp tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp**

1. Việc in, sao chụp tài liệu, liên hệ địa điểm và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị quy định như sau:

a) Hội nghị giao ban, tổng kết năm của Viện Hàn lâm: Văn phòng chịu trách nhiệm;

b) Các cuộc họp giải quyết công việc thường xuyên của đơn vị; giải quyết các vấn đề thuộc đề tài, dự án có kinh phí riêng: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm. Trường họp sử dụng cơ sở vật chất tại Văn phòng, thực hiện theo quy chế riêng về quản lý phòng họp của Viện Hàn lâm.

2. Các cuộc họp trong cơ quan do Lãnh đạo Viện chủ trì, Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài Viện Hàn lâm, Văn phòng bố trí xe đưa đón chung cho đại biểu thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó đảm bảo phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành.

3. Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch

được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

### **Điều 33. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp**

1. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần), phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo thông báo ý kiến kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Viện tại các hội nghị, cuộc họp trình Lãnh đạo Viện phê duyệt nội dung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt nội dung, Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Viện thông báo kết luận cuộc họp.

2. Văn phòng dự thảo và Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Viện thông báo kết luận giao ban của Lãnh đạo Viện.

3. Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo thông báo hội nghị tổng kết công tác năm của Viện Hàn lâm, cuộc họp Lãnh đạo Viện thường kỳ, các cuộc họp của Lãnh đạo Viện với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, địa phương và đơn vị trong Viện Hàn lâm.

4. Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của Lãnh đạo Viện giải quyết công việc đột xuất theo chuyên môn.

5. Các trường hợp khác do Lãnh đạo Viện phân công.

### **Điều 34. Giao ban tuần, tháng, tổng kết công tác năm của Viện Hàn lâm**

1. Cuộc họp giao ban tuần của Viện Hàn lâm được tiến hành vào sáng thứ Hai hằng tuần hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Viện; giao ban tháng và hội nghị tổng kết công tác năm của Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện chủ trì và quyết định thời gian tổ chức cuộc họp.

2. Thành phần tham dự các cuộc họp giao ban tuần, tháng, tổng kết công tác năm do Chủ tịch Viện quyết định.

3. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ các cuộc họp.

4. Thủ trưởng các đơn vị trong thành phần giao ban tuần, tháng, tổng kết công tác năm hoặc được mời tham dự giao ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp, trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho cấp phó tham dự và thông báo cho Chánh Văn phòng để báo cáo Chủ tịch Viện hoặc Phó Chủ tịch Viện chủ trì giao ban.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 35. Chế độ báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Viện về kết quả thực hiện các công việc được giao theo quy định.

Khi có vấn đề đột xuất phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc, Thủ trưởng

đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách để chỉ đạo, xử lý.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công chuẩn bị, trực tiếp ký hoặc ủy quyền cho cấp phó ký các báo cáo của đơn vị, gửi Viện Hàn lâm, cụ thể:

a) Báo cáo 06 tháng gửi về Ban Kế hoạch - Tài chính trước ngày 10 tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo năm gửi về Ban Kế hoạch - Tài chính trước ngày 10 tháng 12 hằng năm;

c) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện;

d) Báo cáo kết quả làm việc tại các chuyên công tác địa phương, cơ sở, nước ngoài; báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện theo quy định trong Quy chế này.

3. Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện ngoài việc thực hiện khoản 1 và khoản 2 của Điều này còn có trách nhiệm phân công chuẩn bị, trực tiếp ký hoặc ủy quyền cho cấp phó ký các báo cáo của đơn vị, gửi Viện Hàn lâm, cụ thể:

a) Báo cáo tháng gửi về Văn phòng trước ngày 18 hằng tháng;

b) Báo cáo quý gửi về Văn phòng trước ngày 10 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

### **Điều 36. Cung cấp thông tin cho công chức, viên chức, người lao động**

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng những hình thức phù hợp, thuận tiện để CCVCNLD nắm được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của Viện Hàn lâm liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Chương trình công tác của Viện Hàn lâm và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, thăng hạng, nâng ngạch và bổ nhiệm lãnh đạo.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

### **Điều 37. Cung cấp thông tin về hoạt động của Viện Hàn lâm**

Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Viện Hàn lâm được thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Viện Hàn lâm và Quy chế tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử Viện Hàn lâm.

## **Chương VII**

### **ĐI CÔNG TÁC VÀ TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 38. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn đi công tác trong nước của Nhà nước, liên ngành

a) Việc cử CCVCNLD tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành trong nước phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cá nhân tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn công tác.

## 2. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước của Lãnh đạo Viện

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Viện, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chịu trách nhiệm liên hệ với địa phương để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Lãnh đạo Viện xem xét, phê duyệt;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thông báo cho địa phương và đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thống nhất với địa phương lần cuối về chương trình, kế hoạch làm việc; chuẩn bị nội dung và đầy đủ các tài liệu liên quan, báo cáo Lãnh đạo Viện trước 02 ngày làm việc;

d) Sau 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ dự thảo thông báo kết luận của buổi làm việc, trình Lãnh đạo Viện duyệt nội dung trước khi gửi Chánh Văn phòng ký ban hành.

## 3. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm

a) Khi có chủ trương đồng ý của Lãnh đạo Viện, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ liên hệ với địa phương, cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Trưởng đoàn;

b) Đoàn được cử đi công tác tại địa phương, cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Viện phụ trách và thông báo cho địa phương, cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc;

c) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay ngoài các tiêu chuẩn như quy định của Bộ Tài chính thì phải do Chủ tịch Viện quyết định. Đối với thành viên đoàn kiểm tra do người ký quyết định kiểm tra quyết định;

d) Đoàn công tác tại địa phương, cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ các kiến nghị của cơ sở;

đ) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Viện khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Viện;

e) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

### **Điều 39. Tiếp khách trong nước**

1. Các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Viện

a) Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Viện tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Viện;

b) Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Viện tiếp khách là Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Khi có kế hoạch làm việc với khách (trừ khách nêu tại điểm b, khoản 1 Điều này), Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Viện. Kế hoạch phải chi tiết và có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Viện, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện, phù hợp với quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

3. Thủ trưởng các đơn vị 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 Lãnh đạo Viện. 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, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Viện.

### **Điều 40. Tiếp khách quốc tế và đi công tác nước ngoài**

Các buổi tiếp khách quốc tế và đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm và các quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 41. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng phối hợp với các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm và báo cáo Lãnh đạo Viện.

2. Căn cứ kết quả tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế do Văn phòng cung cấp, Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra tham mưu cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Viện Hàn lâm xét khen thưởng hằng năm đối với: Cá nhân là Thủ trưởng đơn vị và tập

thể đơn vị trực thuộc.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm tới toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình. Căn cứ Quy chế này, các đơn vị trực thuộc nghiên cứu xây dựng và ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình, đồng thời gửi về Viện Hàn lâm để Văn phòng tổng hợp, theo dõi.

4. Các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động thuộc Viện Hàn lâm thực hiện nghiêm Quy chế này.

5. Trường hợp Viện Hàn lâm ban hành văn bản quy định về những vấn đề cụ thể thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế về Văn phòng để trình Chủ tịch Viện xem xét, quyết định./



NGHỆ THUẬT