

Hà Nội, ngày ~~23~~ tháng ~~12~~ năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế làm việc
của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM - HÀN QUỐC

Căn cứ Nghị định số 50/2015/NĐ-CP ngày 18/5/2015 của Chính phủ về việc thành lập Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1131/QĐ-BKHCN ngày 11/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc;

Căn cứ Quyết định số 2288/QĐ-BKHCN ngày 21/8/2017 của Bộ trưởng bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị Hành chính, trưởng các phòng, ban và đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, chuyên gia và người lao động thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Viện (để b/cáo);
- TT Bùi Thế Duy (để b/cáo);
- Lưu: VT.

VIỆN TRƯỞNG



Kum Dongwha

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM - HÀN QUỐC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 568/QĐ-VKIST ngày 23 tháng 12 năm 2021
của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, quan hệ công tác, trình tự, thủ tục giải quyết công việc và chế độ làm việc của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc (VKIST) và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VKIST tương đương cấp phòng (gọi tắt là phòng).

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ công chức, viên chức, chuyên gia và người lao động (gọi tắt là CCVC) của VKIST; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với VKIST.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. VKIST làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Mọi hoạt động của VKIST phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của VKIST.

2. Viện trưởng giao việc cho các Phó Viện trưởng và/hoặc từng phòng thuộc VKIST theo chức năng, nhiệm vụ. Các Phó Viện trưởng và Lãnh đạo phòng được giao việc phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về công việc được phân công.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc và các quy chế nội bộ của đơn vị đã được ban hành trừ trường hợp đột xuất, bất khả kháng hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Tất cả nhân viên của VKIST phải thực hiện nhiệm vụ được giao theo nguyên tắc trung thực, khách quan, đề cao đạo đức nghề nghiệp và tính sáng tạo.

6. Đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm tính rõ ràng, minh bạch, thông suốt, kịp thời và hiệu quả trong hoạt động của VKIST.

8. Tuân thủ đúng quy định về bảo mật thông tin, phát ngôn và thực hành tiết kiệm, hiệu quả trong mọi hoạt động.

9. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất giữa các cấp của VKIST.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN

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

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

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (Bộ KH&CN) về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Viện trưởng hoặc Lãnh đạo phòng/ban, CCVC;

b) Chỉ đạo, điều hành và giám sát, kiểm tra toàn diện các công việc của các phòng, khối thuộc VKIST để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của VKIST theo Quyết định thành lập và Điều lệ tổ chức và hoạt động của VKIST;

c) Phân công Phó Viện trưởng giúp Viện trưởng phụ trách lĩnh vực công tác; ủy quyền hoặc phân cấp cho trưởng phòng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, các cơ quan khác giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của VKIST hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao;

d) Khi vắng mặt và nếu cần thiết, Viện trưởng ủy quyền một Phó Viện trưởng điều hành công tác, giải quyết công việc của VKIST theo lĩnh vực được phân công;

e) Đảm bảo thực hiện dân chủ trong tổ chức và hoạt động của VKIST theo quy định của pháp luật hiện hành;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền được giao;

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Bộ giao.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong chức năng nhiệm vụ của Viện, Quy chế làm việc của Bộ, các văn bản pháp luật khác và nhiệm vụ của Bộ trưởng giao;

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

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Viện trưởng trong các trường hợp sau đây:

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

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

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

- b) Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ do các cấp có thẩm quyền giao;
- c) Thành lập, sát nhập, giải thể, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc VKIST;
- d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của VKIST;
- đ) Những vấn đề khác mà Viện trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Viện trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi

a) Phó Viện trưởng giúp Viện trưởng theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số phòng, khối theo phân công của Viện trưởng. Trong phạm vi, quyền hạn, nhiệm vụ được giao, Phó Viện trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, Phó Viện trưởng phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Viện trưởng trước khi xử lý, quyết định;

b) Khi Viện trưởng điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Viện trưởng thì các Phó Viện trưởng phải bàn giao cho nhau công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công việc điều chỉnh đó theo quy định;

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

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

a) Chủ động giải quyết công việc được phân công, định kỳ báo cáo những công việc đã xử lý vào các buổi giao ban tuần, tháng của VKIST. Các văn bản do Phó Viện trưởng ký theo phân công phải gửi Viện trưởng 01 bản để báo cáo và gửi các Phó Viện trưởng, Lãnh đạo phòng liên quan để biết, phối hợp triển khai thực hiện;

b) Khi giải quyết công việc, những vấn đề có liên quan hoặc lĩnh vực cần sự phối hợp của Phó Viện trưởng khác thì Phó Viện trưởng được giao chủ trì chủ động trao đổi ý kiến với Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối trước khi quyết định. Trường hợp cần có ý kiến của Viện trưởng hoặc giữa các Phó Viện trưởng còn có ý kiến khác nhau, Phó Viện trưởng được giao chủ trì báo cáo Viện trưởng xem xét, quyết định;

c) Phó Viện trưởng được ủy quyền giải quyết công việc khi Viện trưởng vắng mặt, ngoài việc thực hiện những công việc được phân công còn phải giải quyết công việc chung của VKIST và ký các văn bản theo ủy quyền của Viện trưởng, báo cáo Viện trưởng về những việc đã xử lý trong thời gian được ủy quyền.

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 kịp thời báo cáo xin ý kiến của Viện trưởng trước khi quyết định.

đ) Hàng tháng báo cáo Viện trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

e) Khi vắng mặt, Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng để Viện trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Viện trưởng khác giải quyết công việc.

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

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của phòng, khối theo sơ đồ luồng điện tử. Viện trưởng, Phó Viện trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính theo sơ đồ luồng trình điện tử. Ý kiến của Phó Viện trưởng về các vấn đề do phòng, khối trình phải rõ chính kiến và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng.

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

Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng, Phó Viện trưởng yêu cầu Lãnh đạo phòng hoặc CCVC báo cáo trực tiếp về kết quả giải quyết công việc.

2. Viện trưởng chủ trì hoặc ủy quyền một Phó Viện trưởng chủ trì họp, làm việc với các phòng, khối, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Viện trưởng mà các phòng, khối, cá nhân còn có ý kiến khác nhau.

3. Viện trưởng trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Viện trưởng dự họp thay các cuộc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Phó Viện trưởng được phân công không dự họp được thì phải báo cáo Viện trưởng, không được tự ý phân công CCVC dự họp thay mình.

Trường hợp Viện trưởng, Phó Viện trưởng không tham dự được các cuộc họp thì Viện trưởng xem xét, quyết định cử Lãnh đạo phòng dự họp. Người được cử đi họp phải báo cáo Viện trưởng về nội dung cuộc họp.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG, CCVC

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các cấp Lãnh đạo phòng thuộc VKIST

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các nhiệm vụ do Lãnh đạo Viện giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Viện về kết quả thực hiện công việc đó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của Bộ và của VKIST.

2. Được Viện trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Viện trưởng theo quyết định ủy quyền và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Viện trưởng về nội dung được ủy quyền.

3. Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng trình Viện trưởng quyết định theo thẩm quyền; phân công nhiệm vụ của phòng bằng văn bản hoặc bằng bút phê cho CCVC trong phòng giải quyết (phân công nhiệm vụ phải rõ cá nhân

giải quyết). Khi CCVC vắng mặt, Lãnh đạo phòng phải bố trí người thay thế để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

4. Quản lý đội ngũ CCVC, tài sản trong phòng theo quy định của pháp luật và của Bộ KH&CN. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của VKIST, kỷ cương, kỷ luật lao động; chế độ bảo mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng và tuần của phòng; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CCVC trong phòng theo đúng kế hoạch công tác.

6. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến chỉ đạo của Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối thì báo cáo Viện trưởng. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, khối khác trừ trường hợp do phân công của Viện trưởng.

7. Chủ động phối hợp với Lãnh đạo phòng thuộc VKIST để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của VKIST.

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

9. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Lãnh đạo phòng của VKIST phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của phòng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Viện giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng Quản trị Hành chính

Trưởng phòng Quản trị Hành chính ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp, trình Lãnh đạo Viện thông qua các chương trình, kế hoạch công tác của Viện; theo dõi, đôn đốc các phòng của VKIST thực hiện theo chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị báo cáo định kỳ theo quy định của VKIST, của Bộ và các văn bản khác được Viện trưởng giao.

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

3. Phối hợp với Lãnh đạo phòng có liên quan duy trì, đôn đốc các phòng thực hiện Quy chế làm việc của VKIST và các quy chế, quy định khác của VKIST.

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

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

6. Giúp Viện trưởng tổ chức, theo dõi thực hiện Quy chế này.

7. Giải quyết các công việc không thuộc đơn vị nào phụ trách và một số công việc đột xuất, phát sinh hoặc công việc khác theo sự ủy quyền của Viện trưởng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của CCVC

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng có thẩm quyền quản lý, sử dụng CCVC. Thực hiện đầy đủ quy định của Luật Viên chức và các quy định pháp luật về lao động; thực hiện đầy đủ quy định tại Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của VKIST và các quy chế khác có liên quan đến CCVC.

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

3. CCVC chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối, trước Lãnh đạo phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Trường hợp CCVC có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất đó.

4. Trường hợp Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng yêu cầu làm việc trực tiếp thì CCVC phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc CCVC có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo phòng.

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

6. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong phòng, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết CCVC có quyền đề nghị Lãnh đạo phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

VIỆC LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 9. Lập và thực hiện kế hoạch công tác

1. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch nghiên cứu trung và dài hạn hàng năm của Bộ, nhiệm vụ trọng tâm của Bộ giao trong năm, Viện trưởng quyết định chương trình công tác năm, 6 tháng của VKIST (kế hoạch triển khai các đề án, dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học và kế hoạch công tác khác), phân công cho các phòng, cá nhân trong VKIST thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch công tác đó.

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

3. Trình tự xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của VKIST:

a) Chương trình công tác năm: Chậm nhất vào ngày 30 tháng 9 hằng năm, các phòng, khối phải gửi Phòng Quản trị Hành chính danh mục công việc cần xây dựng, triển khai thực hiện cho năm tiếp theo. Phòng Quản trị Hành chính rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo Viện phê duyệt và gửi Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 10 hằng năm để tổng hợp, phục vụ lập Chương trình công tác năm của Bộ;

b) Chương trình công tác Quý: Chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý, các phòng, khối phải gửi Phòng Quản trị Hành chính Chương trình công tác quý tiếp theo để tổng hợp trình Lãnh đạo Viện và gửi Văn phòng Bộ trước ngày 15;

c) Chương trình công tác tháng: Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng các phòng, khối phải gửi Phòng Quản trị Hành chính Chương trình công tác tháng căn cứ vào Chương trình công tác quý để tổng hợp trình Lãnh đạo Viện và gửi Văn phòng Bộ trước ngày 25;

d) Lịch công tác tuần: Các phòng, khối đề xuất, đăng ký các cuộc họp, buổi làm việc đã được Lãnh đạo Viện đồng ý chủ trương bằng văn bản hoặc trên phần mềm quản lý văn bản điện tử trước 15h00 thứ sáu hàng tuần. Phòng Quản trị Hành chính rà soát, xây dựng dự kiến Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Viện, báo cáo Lãnh đạo Viện trước 17h00 thứ sáu hàng tuần và thông báo cho các đơn vị tại giao ban tuần. Đối với các cuộc họp, buổi làm việc đột xuất, phát sinh, Phòng Quản trị Hành chính báo cáo Lãnh đạo Viện và thông báo kịp thời đến các phòng, khối liên quan được biết để chuẩn bị theo yêu cầu.

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

5. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, phòng có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối để được chỉ đạo xử lý.

Điều 10. Về tổ chức các cuộc họp, các hội nghị

1. Các cuộc họp của VKIST

a) Họp giao ban công tác tuần: vào sáng thứ 2 đầu tuần, thành phần tham gia gồm Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo phòng thuộc Viện, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên. Thời gian họp giao ban nêu trên có thể thay đổi, trường hợp thay đổi Phòng Quản trị Hành chính sẽ thông báo cụ thể;

Phòng Quản trị Hành chính ghi biên bản, ký Thông báo kết luận cuộc họp giao ban công tác theo kết luận của Lãnh đạo Viện.

b) Họp giao ban công tác tháng: vào tuần đầu của tháng, thành phần tham gia gồm Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo phòng thuộc Viện, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên. Thời gian họp giao ban tháng nêu trên có thể thay đổi, trường hợp thay đổi Phòng Quản trị Hành chính sẽ thông báo cụ thể;

c) Họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: Thành phần dự gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động của VKIST và khách mời (nếu có);

d) Họp Hội nghị công chức, viên chức của VKIST mỗi năm một lần vào cuối năm, Viện trưởng chủ trì; Phòng Quản trị Hành chính phối hợp với Công đoàn VKIST tổ chức hội nghị;

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

2. Các cuộc họp của các phòng, khối thuộc VKIST

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

b) Ngoài các cuộc họp định kỳ, các phòng, khối có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện, thành phần dự các cuộc họp đột xuất do Lãnh đạo phòng quyết định.

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

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

b) Các phòng chuẩn bị nội dung về kế hoạch chung, các báo cáo, tài liệu, danh sách khách mời, giấy mời, chương trình, kết luận, biên bản hội nghị;

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

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

5. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

a) *Hình thức*: Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp thì mới được ghi âm, ghi hình cuộc họp;

b) *Nội dung chính*: Người chủ trì và danh sách những người tham dự, những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp, ý kiến phát biểu của những người tham dự (nếu có), kết luận của chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

c) *Thời gian gửi biên bản họp*: Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan được biết và thực hiện.

d) *Hiệu lực*: Văn bản thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ra quyết định cá biệt của Viện trưởng theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

e) *Trách nhiệm ghi biên bản*: Phòng Quản trị Hành chính có trách nhiệm phân công người ghi biên bản/thông báo kết luận trong các cuộc họp của VKIST. Tại các cuộc họp khác, người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm phân công cho đơn vị, cá nhân liên quan ghi chép và ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những người tham dự.

Chương V

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

Điều 11. Chế độ thông tin

1. Phòng Quản trị Hành chính có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời đến các phòng, khối, CCVC có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của VKIST, những ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Viện tại các cuộc họp, giao ban công tác tháng;

b) Sao gửi, thông báo nội bộ hoặc chuyển trên Hệ thống thông tin quản trị (MIS) các văn bản của Ban Cán sự đảng Bộ KH&CN và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, nhà nước liên quan đến công tác của VKIST cho các phòng, khối thuộc Viện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện.

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

3. Phòng Quản trị Hành chính có trách nhiệm đưa các văn bản được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện lên Trang Thông tin điện tử của VKIST theo quy định.

4. CCVC trao đổi thông tin công vụ qua mạng phải sử dụng địa chỉ thư điện tử được Bộ cung cấp (*đuôi email @most.gov.vn*) để đảm bảo tính chuyên nghiệp và nguyên tắc bảo mật, an toàn thông tin.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Viện trưởng;

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

2. Các phòng, khối báo cáo Viện trưởng

a) Lãnh đạo phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Viện trưởng theo quy định của VKIST, báo cáo công tác 06 tháng, báo cáo công tác năm trước khi trình Viện trưởng phải thông qua Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng, Lãnh đạo phòng phải báo cáo Viện trưởng và Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối để xử lý kịp thời.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này, Phòng Quản trị Hành chính có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Chuẩn bị báo cáo giao ban của Viện trưởng;

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của VKIST gửi Bộ KH&CN và các cơ quan liên quan khi có yêu cầu. Riêng báo cáo về quản lý khoa học và kết quả nghiên cứu khoa học do Phòng Kế hoạch và Điều phối chuẩn bị nội dung.

- Đôn đốc các phòng gửi báo cáo công tác định kỳ về Phòng Quản trị Hành chính thời gian cụ thể như sau: Báo cáo tháng (trước ngày 18 hàng tháng); báo cáo quý (trước ngày 18 của tháng cuối cùng trong quý); báo cáo 6 tháng (trước ngày 12 tháng 6 hằng năm); báo cáo năm (trước ngày 12 tháng 11 hàng năm). Phòng Quản trị Hành chính tổng hợp thành báo cáo hoạt động của Viện và gửi Văn phòng Bộ trước ngày 23 hàng tháng để tổng hợp phục vụ giao ban công tác tháng của Bộ. Ngoài ra, Phòng Quản trị Hành chính tổng hợp thông tin, lập báo cáo phục vụ Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, Hội nghị tổng kết công tác năm của khối các Viện thuộc Bộ và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm của VKIST.

3. Các báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm), chuyên đề, đột xuất và các báo cáo thực hiện kế hoạch của các phòng gửi cho Phòng Quản trị Hành chính phải đảm bảo đúng thời gian quy định tại khoản 2 Điều này, phải nêu được nội dung công việc chủ yếu đã thực hiện trong tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm; đánh giá, phân tích khó khăn, thuận lợi, hướng khắc phục; dự kiến công việc thực hiện trong tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm tới và nêu được những kiến nghị, đề xuất cụ thể, các báo cáo do Lãnh đạo phòng ký. Trưởng phòng Quản trị Hành chính chịu trách nhiệm về chất lượng và độ chính xác của báo cáo kế hoạch, báo cáo tổng hợp do phòng chuẩn bị.

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

5. CCVC được cấp trên cử đi họp, tập huấn, hội thảo, hoặc đi công tác, chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc cuộc họp, chuyến đi công tác phải báo cáo cho cấp trên về kết quả cuộc họp, chuyến đi công tác mà mình được cử tham dự.

6. CCVC báo cáo công việc theo phân hành được giao cho Lãnh đạo phòng, khối phụ trách trực tiếp.

Điều 13. Chế độ bảo mật

CCVC có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật và chế độ phát ngôn theo quy định hiện hành của pháp luật và của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 14. Chế độ kỷ luật, kỷ cương làm việc

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

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

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

4. Không được tự ý bỏ việc, không được tự ý rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không đi muộn, về sớm; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng; không tổ chức ăn, uống, tụ tập nói chuyện riêng trong giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ làm việc, văn hóa ứng xử trong giao tiếp, sử dụng trang phục trong hoạt động nghề nghiệp theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; không hút thuốc lá nơi làm việc. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

6. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp; không đọc sách, báo, nói chuyện riêng trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

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

8. Khi có yêu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc để đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định, trừ trường hợp nghỉ việc riêng để

giải quyết việc hiếu ở trong nước theo quy định. Thời gian nghỉ từ 1/2 ngày làm việc trở lên của CCVC phải được tính vào thời gian nghỉ của một trong các trường hợp quy định tại Điều này. Các phòng có trách nhiệm thông báo về Phòng Quản trị Hành chính để tổng hợp, theo dõi.

9. Trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu theo quy định, CCVC nghỉ làm việc dưới 03 ngày phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng; nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện phụ trách; Lãnh đạo phòng nghỉ làm việc 01 ngày phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện phụ trách; nghỉ làm việc từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản.

10. CCVC nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định của Bộ KH&CN. Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, CCVC có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo phòng; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì CCVC có thể tự mình hoặc nhờ người thân thông báo cho Lãnh đạo phòng biết để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi theo quy định.

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

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

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

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

Điều 15. Đi công tác

1. CCVC được cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài (kể cả đi nước ngoài về việc riêng) phải được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Viện chủ trì hoặc giao các phòng chủ trì thì phòng được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản trị Hành chính và các phòng liên quan chuẩn bị các thủ tục, nội dung, chương trình, đề xuất cử người tham gia trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Khi hoàn thành chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc Trưởng đoàn (hoặc CCVC được cử đi công tác nước ngoài) phải báo cáo kết quả công tác bằng văn bản gửi Lãnh đạo Viện và các cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 16. Tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước:

a) Phòng Quản trị Hành chính có trách nhiệm xây dựng chương trình báo cáo Lãnh đạo Viện về kế hoạch tiếp khách đến làm việc và trao đổi công tác;

b) Lãnh đạo phòng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản trị Hành chính tiếp và làm việc với khách theo thông báo của Phòng Quản trị Hành chính.

2. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài

Hàng quý, Phòng Quản trị Hành chính tổng hợp kết quả chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ. Phòng Quản trị Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan (*Vụ Hợp tác quốc tế, Phòng Lễ tân của Văn phòng Bộ*) bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Chương VI

QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 17. Quan hệ phối hợp công tác giữa các phòng thuộc VKIST

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

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

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

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

d) Ngoài việc gửi lấy ý kiến tham gia bằng văn bản, trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện, phòng, khối tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến của các phòng có liên quan về vấn đề cần giải quyết. Khi được mời dự họp, Lãnh đạo phòng phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho phòng mình dự họp. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức phòng. Nếu người đi dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì được coi là đồng ý với kết luận của đơn vị chủ trì cuộc họp.

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

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

Điều 18. Quan hệ giữa Lãnh đạo Viện với Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Viện với Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ là quan hệ cùng cấp, phối hợp hoạt động, trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao.

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

3. Trong trường hợp Viện trưởng bận hoặc đi công tác vắng có thể ủy quyền cho một Phó Viện trưởng liên hệ, trao đổi, làm việc trực tiếp với Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ về các nội dung công việc cần có sự hỗ trợ của họ, sau buổi làm việc phải báo cáo kết quả với Viện trưởng.

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

Điều 19. Quan hệ giữa Lãnh đạo Viện với Lãnh đạo Bộ

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

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

3. Lãnh đạo phòng và CCVC về nguyên tắc không được báo cáo, xin ý kiến và làm việc vượt cấp với Lãnh đạo Bộ về các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của VKIST và thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Viện. Trong trường hợp Viện trưởng hoặc phó Viện trưởng phụ trách đi công tác vắng và trường hợp đặc biệt theo yêu cầu giải quyết công việc gấp, Lãnh đạo phòng thuộc Viện được làm việc, báo cáo với Lãnh đạo Bộ về các vấn đề thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị, sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Viện trưởng, không được báo cáo các vấn đề thuộc nội bộ của VKIST. Trong các cuộc họp, các buổi làm việc của Lãnh đạo Viện với Lãnh đạo Bộ theo phân công của Viện trưởng, Lãnh đạo phòng có liên quan được dự họp cùng, được ủy quyền báo cáo, phát biểu trao đổi kiến nghị, đề xuất về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý của phòng và của VKIST.

Điều 20. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa VKIST với cơ quan, tổ chức của Bộ, ngành và địa phương

1. Khi các cơ quan, tổ chức của Bộ, ngành và địa phương có đề nghị phối hợp công tác bằng văn bản hoặc hình thức khác, các phòng kịp thời báo cáo Viện trưởng để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ hoặc xem xét, giải quyết theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao nhằm triển khai thực hiện các nhiệm vụ phối hợp theo đúng thời hạn quy định.

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

Điều 21. Quan hệ với Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên

Lãnh đạo Viện giữ mối quan hệ và thường xuyên thông tin cho Đảng ủy, đại diện Công đoàn và đại diện Đoàn thanh niên trong VKIST về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và những nội dung khác mà Lãnh đạo Viện thấy cần thiết. Đồng thời có trách nhiệm tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động theo đúng quy định.

Chương VII

QUẢN LÝ VĂN BẢN, CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 22. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến

1. Bộ phận phụ trách văn thư thuộc Phòng Quản trị Hành chính (sau đây gọi tắt là Văn thư) có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ văn bản và tài liệu gửi đến cơ quan từ các nguồn: Văn bản điện tử, bản giấy, bản Fax. Những văn bản đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, cất vào tủ có khóa để bàn giao cho văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc) gửi đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm xử lý. Đối với văn bản giấy, bản Fax, Văn thư tiến hành scan văn bản và đưa vào mục văn bản đến trong Hệ thống văn bản điều hành (Hệ thống VBĐH) điều hành theo quy định và chuyển Viện trưởng hoặc theo sự ủy quyền của Viện trưởng xử lý ngay trong ngày nhận văn bản muộn nhất là sáng ngày làm việc tiếp theo. Quy trình xử lý văn bản đến theo luồng.

Văn thư cơ quan được mở tất cả các bì văn bản gửi đến cơ quan, trừ những bì văn bản gửi đến có dấu "riêng người có tên mở bì", bì thư riêng của cá nhân, bì văn bản bì hồ sơ đấu thầu và những bì văn bản đến theo quy định riêng của cơ quan. Đối với bì văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với những bì văn bản đến không do Văn thư cơ quan bóc bì, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận bì văn bản có trách nhiệm phối hợp với văn thư cơ quan để đăng ký.

2. Đối với văn bản hỏa tốc: Ngay sau khi quét (scan) văn bản và chuyển vào hệ thống VBĐH, Văn thư có trách nhiệm thông báo cho Lãnh đạo Viện và người có thẩm quyền giải quyết để xử lý, đồng thời theo dõi luồng xử lý văn bản và báo cho phòng hoặc người xử lý cuối cùng biết.

3. Đối với trường hợp được từ chối tiếp nhận văn bản điện tử liên thông:

a) Các trường hợp được từ chối tiếp nhận văn bản điện tử liên thông gồm: Gửi nhầm đơn vị nhận, văn bản điện tử không đủ giá trị pháp lý.

b) Khi từ chối văn bản điện tử, Văn thư phải ghi rõ lý do từ chối tiếp nhận trên Hệ thống VBĐH.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến trong Hệ thống VBĐH

1. Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền sau khi tiếp nhận văn bản đến từ Văn thư trên Hệ thống VBĐH căn cứ vào nội dung văn bản để chuyển xử lý về các phòng, đồng thời chuyển Phòng Quản trị Hành chính biết để theo dõi, đôn đốc.

2. Bút phê của Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng trên Hệ thống VBĐH có giá trị tương đương với bút phê trên văn bản giấy. Nếu Lãnh đạo Viện đã bút phê trên Hệ thống VBĐH thì không cần phải bút phê trên văn bản giấy.

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

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống VBĐH, phòng, cá nhân được giao trách nhiệm chủ trì giải quyết công việc phải thực hiện đúng thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo phòng hoặc thời hạn yêu cầu của văn bản.

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

Điều 25. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản

1. Chuyên viên soạn thảo văn bản và trình dự thảo văn bản cho Lãnh đạo phòng duyệt.

2. Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo.

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

4. Đối với văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký: Chuyên viên soạn thảo trình qua Lãnh đạo phòng, qua người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản (Phòng Quản trị Hành chính), chuyển tới Lãnh đạo Viện chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, qua Thư ký Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Bộ (ký duyệt) và cuối cùng là chuyển tới Văn thư Bộ phát hành văn bản. Trong quá trình trình văn bản điện tử, chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi sơ đồ luồng trình điện tử để kịp xử lý theo yêu cầu của các cấp trình.

Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản

1. Về nguyên tắc, Viện trưởng ký tất cả các văn bản do VKIST phát hành: ký Tờ trình và ký nháy các văn bản do VKIST soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành; thừa lệnh Bộ trưởng ký ban hành các văn bản của Bộ theo quy định trong Quy chế làm việc của Bộ; ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp đồng lao động, ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán, tài sản, đầu tư, sửa chữa thường xuyên và các hoá đơn chứng từ chi tiêu hàng ngày của VKIST.

2. Phó Viện trưởng phụ trách phòng, khối nào ký thay Viện trưởng các công văn, báo cáo, quyết định, giấy mời của phòng thuộc khối đó. Phó Viện trưởng không phụ trách ký thay khi được Viện trưởng ủy quyền. Tất cả văn bản Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng đều phải báo cáo Viện trưởng (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản) và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật đối với những văn bản đã ký.

3. Lãnh đạo phòng được ký duyệt hoặc ký nháy các văn bản, hồ sơ công việc của phòng trước khi trình xin ý kiến, phê duyệt của Lãnh đạo Viện phụ trách theo lĩnh vực công tác được giao.

4. Trưởng phòng Quản trị Hành chính được ký thừa lệnh Viện trưởng các văn bản hành chính thông thường như: Giấy giới thiệu, Giấy đi đường của CCVC và người đến liên hệ công tác tại VKIST, Thông báo kết luận cuộc họp giao ban công tác tháng, bản sao giấy tờ thuộc thẩm quyền ban hành của VKIST, giới thiệu chữ ký, xác nhận nhân sự làm việc tại VKIST, đồng thời phải báo cáo, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật đối với những văn bản đã ký; các văn bản khác được Viện trưởng trực tiếp giao hoặc ủy quyền.

Điều 27. Ban hành, phát hành và theo dõi, thống kê báo cáo văn bản đi

1. Ban hành văn bản Lãnh đạo Viện có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử, chuyển văn thư để làm thủ tục phát hành văn bản. Văn thư nhân bản đúng số lượng, phát hành chính xác theo nơi nhận văn bản, lưu trữ văn bản có chữ ký nháy theo quy định.

2. Phát hành văn bản văn thư: Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của hệ thống VBĐH; In và đóng dấu VKIST để lưu tại văn thư và chuyển văn bản giấy đến các cơ quan không tiếp nhận văn bản điện tử. Đóng dấu điện tử và chuyển văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức có chức năng liên thông. Đối với các văn bản khoa học cần lưu hồ sơ giấy, chuyên viên soạn thảo văn bản nhận bản lưu tại văn thư để lưu Hồ sơ theo quy định. Đối với văn bản ký giấy: Sau khi tiến hành lấy số, ngày, tháng, năm, sao lưu và đóng dấu văn bản, văn thư tiến hành scan và đăng ký văn bản lên Hệ thống quản lý văn bản (đính kèm file văn bản đã scan) và tiến hành chuyển văn bản như văn bản điện tử. Thời gian phát hành văn bản phải cùng ngày, thống nhất với thời gian ký số văn bản điện tử.

3. Theo dõi, thống kê báo cáo văn bản: Đối với những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, văn thư phải phối hợp với đơn vị soạn thảo văn bản cập nhật thông tin về tên đơn vị, viên chức theo dõi hồi báo tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống VBĐH. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện, Trưởng phòng Quản trị Hành chính, văn thư lập các báo cáo về các số liệu văn bản, thống kê theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản đi của VKIST.

Điều 28. Lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc lưu văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7 và Điều 8 tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và khoản 3, Mục II Hướng dẫn 23 số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

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

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

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

6. Hồ sơ lưu văn bản đi của Viện bắt buộc phải thực hiện hoàn toàn bằng điện tử trên hệ thống VBĐH trừ những văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 29. Quản lý và bảo quản con dấu của Viện

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu.

- Việc bàn giao con dấu cho người khác chỉ thực hiện khi được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản và phải lập biên bản bàn giao.

Điều 30. Quản lý, sử dụng chứng thư số

Mỗi công chức, viên chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp 01 Bộ công cụ ký số do Ban Cơ yếu chính phủ cấp phục vụ mục đích ký số trên văn bản điện tử. Công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản thiết bị ký số theo chế độ tối mật và nộp về Phòng Quản trị Hành chính khi chấm dứt hợp đồng lao động tại VKIST.

Văn thư có trách nhiệm bảo quản và sử dụng bộ chứng thực số và bảo mật thông tin do Ban cơ yếu Chính phủ cấp.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể viên chức và người lao động của phòng mình và tổ chức thực hiện quy chế này.
2. Trưởng các phòng căn cứ quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng quy tắc làm việc của phòng, ban và đơn vị mình cho phù hợp.

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện có các quy định không hợp lý, trưởng các phòng báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

