

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam**

**CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 108/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ; Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 58/QĐ-KHXH ngày 16/01/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Noi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Phó TTgCP Trần Hồng Hà (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để biết);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXHVN;
- Các tổ chức đảng, đoàn thể Viện Hàn lâm KHXHVN;
- Lưu: VT, VP (THPC).



**CHỦ TỊCH**

**Phan Chí Hiếu**

## QUY CHẾ

### Làm việc của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số **265/QĐ-KHXH** ngày **04** tháng 4 năm 2024  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; phạm vi, trình tự giải quyết công việc; kế hoạch công tác; quan hệ công tác; chế độ hội nghị, họp, đi công tác, tiếp khách; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

2. Quy chế này áp dụng với các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm, đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm; Lãnh đạo Viện Hàn lâm; viên chức, người lao động của Viện Hàn lâm; các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ công tác với Viện Hàn lâm.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Viện Hàn lâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Chủ tịch Viện Hàn lâm; các hoạt động của Viện Hàn lâm phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật, Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm.

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân, trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu đơn vị. Trong phân công nhiệm vụ, một cá nhân, một đơn vị được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ; mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, một cá nhân chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng thực hiện; chủ động lấy ý kiến của đơn vị phối hợp trong trường hợp cần thiết.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, kế hoạch công tác, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

5. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, đề cao 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.

6. Viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức; cấp dưới không được ban hành quy định trái với chỉ đạo của cấp trên.

7. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý giữa các đơn vị của Viện Hàn lâm.

## **Chương II** **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Viện Hàn lâm**

#### 1. Trách nhiệm của Chủ tịch Viện Hàn lâm

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm là người đứng đầu Viện Hàn lâm, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Viện Hàn lâm; chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành Viện Hàn lâm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm.

b) Quyết định những công việc thuộc chức trách, thẩm quyền được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác có liên quan.

c) Chỉ đạo việc thực hiện công tác xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý, văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trong Viện Hàn lâm trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Viện Hàn lâm.

đ) Chủ động phối hợp với các ban, bộ, ngành Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm.

e) Giải quyết, xử lý các đề nghị của ban, bộ, ngành Trung ương, địa phương liên quan đến công tác cán bộ, nhân sự và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền quản lý của Viện Hàn lâm.

#### 2. Phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Viện Hàn lâm

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm thông tin kịp thời cho các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm về các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Viện Hàn lâm.

b) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Viện Hàn lâm

và theo phân công trong Lãnh đạo Viện Hàn lâm; khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm điều hành, giải quyết công việc của Viện Hàn lâm.

c) Phân công các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm phụ trách một số lĩnh vực công tác, một số đơn vị của Viện Hàn lâm.

d) Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm trong các trường hợp sau:

- Theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền;

- Những công việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết của nhiều Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm nhưng các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm có ý kiến khác nhau;

- Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm được phân công giải quyết vắng mặt mà công việc có tiến độ, nội dung cấp bách, quan trọng (trong trường hợp này Chủ tịch Viện Hàn lâm có thể phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết);

- Các trường hợp khác khi Chủ tịch Viện Hàn lâm thấy cần thiết.

đ) Phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn và một số lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo trước khi Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Viện Hàn lâm.

- b) Kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn của Viện Hàn lâm; dự thảo các văn bản quan trọng do Viện Hàn lâm chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền.

- c) Kế hoạch của Viện Hàn lâm triển khai các chủ trương quan trọng của Đảng; các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Nhà nước.

- d) Các chương trình, dự án trọng điểm của Viện Hàn lâm.

- đ) Phân bổ và điều chỉnh vốn đầu tư phát triển hàng năm và kế hoạch trung hạn vốn đầu tư phát triển của Viện Hàn lâm.

- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Viện Hàn lâm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- g) Những vấn đề về ký kết và tham gia các cam kết, ký kết hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm; dự án, đề tài có vốn nước ngoài của Viện Hàn lâm và của các đơn vị trực thuộc theo quy định phải báo cáo cấp ủy.

- h) Những vấn đề quan trọng khác mà Chủ tịch Viện Hàn lâm thấy cần thiết phải lấy ý kiến của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

- i) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo đơn vị chủ trì tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch Viện Hàn lâm ký các văn bản sau:

- a) Văn bản quản lý của Viện Hàn lâm, báo cáo công tác quý, sơ kết, tổng kết của Viện Hàn lâm, các thoả thuận quốc tế cấp Viện Hàn lâm, các văn bản về

tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản gửi các Lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Phê duyệt các chương trình, đề tài, dự án cấp Bộ.

d) Phê duyệt các dự án đầu tư theo quy định về đầu tư công, về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

đ) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cử Phó Chủ tịch đi công tác, đối với viên chức và người lao động theo Quy định về phân cấp quản lý viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm.

e) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm có thể phân công hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

g) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm ký thừa ủy quyền một số văn bản theo quy định của pháp luật và Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

h) Chủ tịch Viện Hàn lâm có thể giao Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm ký thừa lệnh một số loại văn bản theo quy định của pháp luật và theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm

a) Giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm thực hiện một số nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Chủ tịch Viện Hàn lâm phân công.

b) Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Viện Hàn lâm của các ban, bộ, ngành Trung ương, địa phương và các cơ quan, đối tác khác khi được cử tham gia.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Chủ tịch Viện Hàn lâm về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

d) Gửi ý kiến đúng thời hạn khi được Chủ tịch Viện Hàn lâm lấy ý kiến; trường hợp không có ý kiến trong thời hạn đã xác định thì được xem là đồng ý với ý kiến của Chủ tịch Viện Hàn lâm và cùng Chủ tịch Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm về ý kiến này.

đ) Đối với các đơn vị được giao phụ trách: có ý kiến về các đề xuất của đơn vị; nhận xét, đánh giá đơn vị cuối năm; tham gia ý kiến đối với công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức đối với Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Viện Hàn lâm phân công.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm cho ý kiến trước khi quyết định. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm còn có ý kiến khác nhau, Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

c) Ký thay Chủ tịch Viện Hàn lâm các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách trừ các văn bản quy định tại Khoản 4 Điều 3 Quy chế này hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm trước khi ký văn bản.

d) Khi Chủ tịch Viện Hàn lâm điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm thì các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

đ) Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm được thay mặt Chủ tịch Viện Hàn lâm giải quyết những công việc do Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền khi Chủ tịch Viện Hàn lâm vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về quyết định của mình; được sử dụng bộ máy và nguồn lực của Viện Hàn lâm để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Ban chỉ đạo trung ương do Chủ tịch Viện cử tham gia Ban chỉ đạo với tư cách đại diện Viện Hàn lâm theo quy định.

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

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị**

1. Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị theo quy định của pháp luật; chỉ đạo xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

2. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới, vượt quá thẩm quyền thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm phụ trách đơn vị và thông báo cho Chủ tịch Viện Hàn lâm. Trường hợp có ý kiến không thống nhất với ý kiến của Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm phụ trách, Thủ trưởng đơn vị chấp hành sự chỉ đạo của Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm phụ trách và có quyền bảo lưu ý kiến, đồng thời kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và do cấp có thẩm quyền giao.

4. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo Quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm; chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Thủ trưởng đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm giao định mức công việc cho viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của đơn vị.

5. Tham dự họp giao ban định kỳ hàng tháng, giao ban quý, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Viện Hàn lâm và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Viện Hàn lâm triệu tập. Trong trường hợp vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm thông qua Văn phòng Viện Hàn lâm hoặc đơn vị chủ trì chuẩn bị cuộc họp và ủy quyền cho một cấp Phó dự họp thay; ý kiến của người dự họp thay là ý kiến chính thức của đơn vị.

6. Định kỳ hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị báo cáo kết quả công tác trong tháng và kế hoạch tháng tiếp theo của đơn vị cho Văn phòng Viện Hàn lâm bằng văn bản hoặc các hình thức phù hợp khác để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

7. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo đơn vị trước khi Thủ trưởng đơn vị quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị.
- b) Kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn của đơn vị; dự thảo các văn bản quan trọng do đơn vị chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền.
- c) Kế hoạch của đơn vị triển khai các chủ trương quan trọng của Đảng; các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Nhà nước, các bộ, ngành đã ban hành.
- d) Các chương trình, dự án trọng điểm của đơn vị.
- đ) Phân bổ và điều chỉnh vốn đầu tư phát triển hàng năm và kế hoạch trung hạn vốn đầu tư phát triển của đơn vị.

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị theo quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước.

g) Những vấn đề về ký kết và tham gia các cam kết, ký kết hợp tác quốc tế; dự án, đề tài có vốn nước ngoài của đơn vị theo quy định phải báo cáo cấp ủy.

h) Những vấn đề quan trọng khác mà Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết phải thảo luận.

i) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo đơn vị chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Thủ trưởng đơn vị, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định. Sau khi các Phó Thủ trưởng đơn vị đã có ý kiến, Thủ trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

k) Những vấn đề quan trọng khác mà Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết phải thảo luận.

8. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên, Thủ trưởng đơn vị phải ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó quản lý, điều hành đơn vị và thông báo cho Lãnh đạo Viện Hàn lâm phụ trách; người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Viện Hàn lâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

9. Điều hành đơn vị thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Viện Hàn lâm và các quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm duy trì kỷ luật, kỷ cương của đơn vị.

10. Xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; thực hiện công khai thông tin trong nội bộ đơn vị theo quy định của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở, trừ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước, bí mật công tác hoặc các thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Viện Hàn lâm giao và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm**

Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 5 Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm; chuẩn bị báo cáo công tác sơ kết, tổng kết của Viện Hàn lâm và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

2. Chuẩn bị báo cáo giao ban định kỳ, giao ban tháng, quý, sơ kết 6 tháng và tổng kết cuối năm của Viện Hàn lâm; tổ chức ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp giao ban định kỳ, giao ban tháng, quý, hội nghị sơ kết, tổng kết do Lãnh đạo Viện Hàn lâm chủ trì.

3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

4. Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Viện Hàn lâm.

5. Giải quyết các công việc đột xuất, phát sinh hoặc công việc khác theo sự ủy quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

6. Chánh Văn phòng là người phát ngôn của Viện Hàn lâm. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế phát ngôn và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch viện Hàn lâm về nội dung phát ngôn.

7. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ hậu cần cho các hoạt động chung của Viện Hàn lâm theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị**

1. Phó Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm và Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm (sau đây gọi chung là Phó Thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị; được sử dụng quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được phân công, ủy quyền, cụ thể như sau:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, kết quả làm việc và những kiến nghị đối với đơn vị khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong và ngoài nước.

b) Phối hợp với Phó Thủ trưởng khác của đơn vị giải quyết công việc có liên quan; báo cáo Thủ trưởng đơn vị những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Thủ trưởng đơn vị.

c) Thay mặt Thủ trưởng đơn vị liên hệ và phối hợp công tác với các đơn vị trong Viện Hàn lâm và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị giao.

2. Trách nhiệm, quyền hạn cụ thể của Phó Thủ trưởng đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

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

1. Viên chức và người lao động thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các văn bản có liên quan.

## 2. Viên chức và người lao động có trách nhiệm:

a) Nghiêm túc chấp hành và chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước lãnh đạo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp thực hiện và nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công. Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo Viện Hàn lâm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với viên chức và người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; trong trường hợp gặp khó khăn, vướng mắc phát sinh, phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền để giải quyết và có quyền bảo lưu ý kiến, thể hiện ý kiến đó theo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ; ý kiến không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên phải được thể hiện bằng văn bản báo cáo.

c) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

d) Tôn trọng, chấp hành, tuân thủ nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong phát ngôn, tham gia và ứng xử trên mạng xã hội.

3. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức và người lao động của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

## Chương III QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA CÁC ĐƠN VỊ

### **Điều 9. Nội dung phối hợp**

1. Những vấn đề mang tính chủ trương, định hướng giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành việc xây dựng và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm.

2. Những nội dung đề xuất, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo thực hiện, thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm.

3. Những nội dung tham mưu, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền về công tác lãnh đạo, chỉ đạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm.

4. Chuẩn bị việc xây dựng các văn bản quản lý, báo cáo công tác, chiến lược, quy hoạch, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực quản lý của Viện Hàn lâm.

5. Công tác tham mưu, tổng hợp, đánh giá đối với những vấn đề lớn, phức tạp, nhạy cảm thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

6. Công tác thông tin, tuyên truyền, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm lãnh đạo,

định hướng công tác tư tưởng, lý luận và định hướng dư luận xã hội về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm.

7. Những nội dung, chương trình phối hợp với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các bộ, ngành Trung ương, địa phương liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm.

8. Các nội dung phối hợp khác theo quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Viện Hàn lâm và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

#### **Điều 10. Cách thức phối hợp**

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải lấy ý kiến của đơn vị đó.

a) Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu đơn vị được giao giải quyết công việc quy định thời hạn lấy ý kiến tại văn bản thì đơn vị được lấy ý kiến phải trả lời theo quy định. Nếu văn bản lấy ý kiến không quy định thời hạn thì thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản. Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng thời hạn. Đối với những nội dung quan trọng, phức tạp, đơn vị được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm, nhưng thời gian gia hạn không quá 03 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên mà đơn vị được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì coi là đồng ý với nội dung lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

b) Trong trường hợp lấy ý kiến thông qua cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị được mời họp có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp được coi là ý kiến chính thức của đơn vị. Trường hợp người dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì được coi là đồng ý với các vấn đề được lấy ý kiến tại cuộc họp. Sau cuộc họp, người dự họp có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung, kết luận cuộc họp với người đứng đầu đơn vị.

2. Các hình thức phối hợp khác phải đảm bảo phù hợp với thực tiễn triển khai công việc trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số (trừ văn bản có nội dung mật; chuyển đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có tài liệu kèm theo và trường hợp khác do yêu tố khách quan).

#### **Điều 11. Trách nhiệm trong quan hệ phối hợp công tác**

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì giải quyết công việc

a) Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức và thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

b) Xây dựng chương trình, quy trình, kế hoạch thực hiện, trong đó xác định nhiệm vụ của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời gian hoàn thành. Chương trình, quy trình, kế hoạch phối hợp phải được gửi bằng văn bản có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị chủ trì đến các đơn vị phối hợp.

c) Yêu cầu đơn vị phối hợp cử nhân sự đáp ứng yêu cầu tham gia công tác phối hợp; chủ động thường xuyên trao đổi thông tin và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

d) Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đơn vị chủ trì có thể tổ chức họp để thảo luận trực tiếp hoặc lấy ý kiến thông qua các hình thức khác. Trường hợp đơn vị phối hợp không thống nhất ý kiến, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định.

đ) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết theo đề nghị của đơn vị phối hợp và các điều kiện bảo đảm khác cho công tác phối hợp.

e) Lãnh đạo đơn vị chủ trì là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc; báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm, Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

## 2. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp giải quyết công việc

a) Đơn vị phối hợp có nghĩa vụ cùng hoạt động hoặc hỗ trợ hoạt động trong việc tổ chức và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định hoặc các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao.

b) Đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc được phân công trên cơ sở thảo luận, thống nhất với đơn vị chủ trì; cử cá nhân đáp ứng yêu cầu công việc tham gia công tác phối hợp; tạo điều kiện về thời gian cho cá nhân tham gia phối hợp.

c) Đơn vị phối hợp chủ động trong việc tham mưu, đề xuất với đơn vị chủ trì về phương án, giải pháp nhằm thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả các nhiệm vụ công tác do đơn vị mình phụ trách.

d) Tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của đơn vị chủ trì; trường hợp không thống nhất ý kiến, đơn vị phối hợp có trách nhiệm giải trình bằng văn bản hoặc góp ý bằng các hình thức khác theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

đ) Yêu cầu đơn vị chủ trì cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết và các điều kiện đảm bảo khác phục vụ cho công tác phối hợp.

3. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện giải quyết các công việc, dự án, chương trình của Viện Hàn lâm. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

## **Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Viện Hàn lâm với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm**

### 1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Viện Hàn lâm với Đảng ủy

a) Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Viện Hàn lâm với Đảng ủy Viện Hàn lâm thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Viện Hàn lâm.

b) Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, lãnh đạo Viện

Hàn lâm làm việc với Đảng ủy hoặc Thường vụ Đảng ủy để trao đổi chủ trương công tác của Viện Hàn lâm, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của đảng viên về hoạt động của Viện Hàn lâm.

## 2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Viện Hàn lâm với các tổ chức chính trị - xã hội

a) Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, lãnh đạo Viện Hàn lâm làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội để trao đổi những chủ trương công tác của Viện Hàn lâm, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Viện Hàn lâm.

b) Lãnh đạo Viện Hàn lâm tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Viện Hàn lâm; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, hội viên.

## **Điều 13. Quan hệ phối hợp công tác giữa Thủ trưởng đơn vị với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và viên chức, người lao động trong đơn vị**

1. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng đơn vị với cấp ủy Đảng thực hiện theo quy định của Đảng. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Thủ trưởng đơn vị làm việc với cấp ủy để thông báo chủ trương công tác của đơn vị, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của đảng viên về hoạt động của đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Viên chức, người lao động là đảng viên, thành viên các tổ chức chính trị - xã hội phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, thành viên của tổ chức và các quy định có liên quan đến nhiệm vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

## **Điều 14. Quan hệ phối hợp công tác giữa Viện Hàn lâm với các cơ quan, tổ chức bên ngoài**

1. Quan hệ công tác giữa Viện Hàn lâm với Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành, các địa phương, cơ quan Trung ương của các tổ chức

chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Viện Hàn lâm phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các cơ quan Bộ, ngành khác để trao đổi thông tin, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các nhiệm vụ được giao.

3. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch Viện Hàn lâm với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

### **Điều 15. Tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo**

Việc tiếp công dân, viên chức, người lao động của Viện Hàn lâm, nhận và giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

## **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN HÀN LÂM**

#### **Điều 16. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm**

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của đơn vị. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Viện Hàn lâm có thể yêu cầu đơn vị trình báo cáo trực tiếp hoặc họp với đơn vị chủ trì và đại diện các đơn vị có liên quan tham gia ý kiến trước khi quyết định.

2. Đối với văn bản trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm ký để gửi đi các Bộ, Ban, ngành Trung ương, địa phương thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm.

3. Đối với các văn bản quản lý của Viện Hàn lâm trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ký phải tuân thủ theo Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quản lý của Viện Hàn lâm và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Đối với công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm trước khi Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định theo Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Chủ tịch Viện Hàn lâm, Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm theo lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất của từng văn bản để quyết định:

a) Cho phép đơn vị trình hoàn thành thủ tục và đăng ký thời hạn với Văn phòng Viện Hàn lâm để trình tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm tại phiên họp gần nhất.

b) Giao đơn vị trình bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao đơn vị trình tổ chức lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định của Quy chế này.

#### **Điều 17. Hồ sơ, thủ tục trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm giải quyết công việc**

1. Các đơn vị có trách nhiệm gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm (qua

Văn phòng hoặc đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm có liên quan) bằng bản giấy và bản điện tử đối với các văn bản quy định tại điểm a, b, c khoản 3 Điều này để kiểm tra, xử lý trước khi trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm (đối với văn bản mật chỉ gửi bản giấy).

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm phải đúng với thẩm quyền giải quyết công việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo văn bản phân công công tác của Lãnh đạo Viện Hàn lâm. Trong Phiếu trình ký văn bản/giải quyết công việc phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và căn cứ pháp lý làm cơ sở đề xuất; được Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên xử lý hồ sơ thực hiện theo đúng thẩm quyền. 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. Hồ sơ trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm, gồm:

- a) Phiếu trình trình ký văn bản/giải quyết công việc (theo mẫu Phụ lục I);
- b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định... cần trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản). Trường hợp đã trình dự thảo và được Lãnh đạo Viện Hàn lâm có ý kiến phải gửi kèm (nếu có);
- c) Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan (bằng văn bản), ý kiến của Lãnh đạo Viện Hàn lâm và báo cáo giải trình tiếp thu (nếu có);
- d) Văn bản giao nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo (nếu có);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan;
- e) Đối với hồ sơ xây dựng văn bản quản lý của Viện Hàn lâm thực hiện theo quy định soạn thảo, ban hành văn bản quản lý của Viện Hàn lâm.

4. Thủ trưởng đơn vị gửi hồ sơ trình lãnh đạo Viện Hàn lâm phải chịu trách nhiệm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và hình thức, nội dung hồ sơ.

5. Đối với các cơ quan, tổ chức bên ngoài Viện Hàn lâm thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Viện Hàn lâm theo quy định hiện hành của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm**

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm qua Văn phòng hoặc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 17; các đơn vị chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Lãnh đạo Viện Hàn lâm; theo dõi toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ đã trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm; hoàn trả đầy đủ hồ sơ, tài

liệu cho các đơn vị sau khi Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định, cụ thể:

a) Đối với các văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Viện Hàn lâm gửi đến, Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm trong thời gian không quá 01 ngày làm việc.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu do đơn vị trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm kiểm tra về thủ tục, thể thức của văn bản và ký xác nhận bàn giao hồ sơ.

c) Hàng tuần, Văn phòng Viện Hàn lâm tổng hợp danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản) thống kê, phân loại các văn bản để theo dõi quá trình xử lý và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

## Chương V KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

### **Điều 19. Kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm**

1. Kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm là danh mục các nhiệm vụ và các hoạt động, công việc thuộc quyền quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm dự kiến triển khai thực hiện trong năm của Viện Hàn lâm.

#### 2. Kế hoạch công tác năm của Viện Hàn lâm

a) Chậm nhất vào ngày 30/11 hàng năm, các đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm gửi kế hoạch công tác của năm sau về Văn phòng Viện Hàn lâm.

b) Trước ngày 25/12 hàng năm, Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác năm của Viện Hàn lâm trình Chủ tịch Viện Hàn lâm.

3. Lịch công tác tuần là lịch hoạt động của Lãnh đạo Viện Hàn lâm được xác định theo từng ngày trong tuần.

Văn phòng Viện Hàn lâm phối hợp với các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Viện Hàn lâm trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt và công bố trên Hệ điều hành của Viện Hàn lâm, chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

4. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức xây dựng và công khai lịch công tác tuần của Lãnh đạo đơn vị.

### **Điều 20. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá thực hiện kế hoạch công tác**

1. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc chỉ đạo và kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm.

b) Các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về nhiệm vụ được phân công.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức xây dựng, theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành kế hoạch công tác.

3. Tại các kỳ họp giao ban tuần, tháng, quý, sơ kết, tổng kết của Viện Hàn lâm, Lãnh đạo Viện Hàn lâm sẽ chỉ đạo, kiểm tra các cá nhân, đơn vị trong việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác theo đúng kế hoạch. Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị để tổng hợp báo cáo tiến độ theo kế hoạch.

4. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ theo kế hoạch công tác, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm phụ trách để chỉ đạo, giải quyết, đồng thời thông báo cho Văn phòng Viện Hàn lâm biết để theo dõi, phối hợp.

### **Điều 21. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

1. Định kỳ hàng quý, sáu tháng, hằng năm, các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm phải báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị bằng văn bản trước ngày 15 của tháng cuối quý (kết quả của quý II được thể hiện trong báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm và kết quả của quý IV được thể hiện trong báo cáo tổng kết cuối năm), gửi về Văn phòng Viện Hàn lâm hoặc thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm. Báo cáo của các đơn vị phải thông tin đầy đủ về tiến độ và chất lượng thực hiện các nhiệm vụ công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt. Trong trường hợp đơn vị không hoàn thành các nhiệm vụ công tác theo đúng kế hoạch đã đề ra thì phải báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm, đồng thời giải trình, làm rõ nguyên nhân và các biện pháp khắc phục.

2. Định kỳ hàng quý, Văn phòng Viện Hàn lâm chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm để trình Chủ tịch Viện Hàn lâm trước ngày 10 tháng đầu tiên của quý kế tiếp hoặc thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch công tác, các đơn vị có thể đề xuất các kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn. Các kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch công tác năm của Viện Hàn lâm được gửi kèm báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị về Văn phòng Viện Hàn lâm vào cuối các quý I, II, III để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch công tác năm của Viện Hàn lâm chỉ thực hiện sau khi Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

## Chương VI

### TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

#### **Điều 22. Các loại hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Viện Hàn lâm tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Viện Hàn lâm chủ trì, gồm:

a) Họp giao ban Lãnh đạo Viện Hàn lâm với Lãnh đạo đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm: được tổ chức 02 tuần một lần. Thành phần dự họp: Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm; khi cần thiết có thể mời Lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

b) Họp giao ban công tác tháng của Viện Hàn lâm được tổ chức định kỳ hàng tháng vào tuần đầu tiên của tháng. Thành phần dự họp: Chủ tịch Viện Hàn lâm, Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm, Thủ trưởng các tổ chức, các cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch Viện Hàn lâm. Đối với các tháng có tổ chức giao ban quý thì giao ban quý thay thế cho giao ban tháng.

c) Hội nghị giao ban công tác quý của Viện Hàn lâm được tổ chức định kỳ hàng quý vào tuần đầu của quý tiếp theo. Thành phần dự họp: Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Lãnh đạo đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm, Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy. Đối với quý II và quý IV sẽ không tổ chức giao ban quý để tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng và tổng kết cuối năm công tác của Viện Hàn lâm.

d) Hội nghị sơ kết công tác của Viện Hàn lâm được tổ chức 6 tháng một lần trong tháng 7. Thành phần dự họp: Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Lãnh đạo đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm, Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy, Lãnh đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

đ) Hội nghị tổng kết công tác cuối năm của Viện Hàn lâm được tổ chức trong tháng 01 năm sau. Thành phần dự họp: Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Lãnh đạo đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm, Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy, Lãnh đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

e) Họp Lãnh đạo Viện Hàn lâm với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở của Viện Hàn lâm.

g) Họp Lãnh đạo Viện Hàn lâm với các đơn vị, tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Viện Hàn lâm.

h) Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

2. Các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị chủ trì

a) Các đơn vị tổ chức họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Họp giao ban đơn vị: định kỳ 01 tháng một lần, để đánh giá tình hình công tác đã thực hiện và triển khai công việc trong thời gian tiếp theo và có Kết luận giao ban. Thành phần dự họp: Lãnh đạo đơn vị họp, cán bộ chủ chốt (họp toàn đơn vị đối với đơn vị không có cấp phòng).

- Hội nghị sơ kết công tác được tổ chức định kỳ 6 tháng một lần; hội nghị tổng kết hằng năm của đơn vị.

b) Lãnh đạo đơn vị có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo ủy quyền của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

### **Điều 23. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp**

#### **1. Duyệt chủ trương**

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định các cuộc họp: họp Lãnh đạo Viện Hàn lâm thường kỳ; họp giao ban; hội nghị sơ kết, tổng kết toàn Viện Hàn lâm; họp Lãnh đạo Viện Hàn lâm với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở của Viện Hàn lâm; họp Lãnh đạo Viện Hàn lâm với các đơn vị, tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Viện Hàn lâm và các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

b) Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định chủ trương các cuộc họp: họp, làm việc với các đơn vị được giao phụ trách, các cuộc họp khác để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền hoặc được Chủ tịch Viện Hàn lâm phân công phụ trách.

c) Thủ trưởng đơn vị quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

#### **2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị, họp**

a) Đối với họp giao ban, hội nghị sơ kết 6 tháng, hội nghị tổng kết cuối năm của Viện Hàn lâm:

- Văn phòng Viện Hàn lâm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, xây dựng kế hoạch tổ chức họp giao ban tháng, hội nghị công tác quý, hội nghị sơ kết, tổng kết trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định:

+ Thành phần, thời gian, địa điểm họp;

+ Nội dung hội nghị, họp; phân công chuẩn bị báo cáo; Dự kiến chương trình hội nghị;

+ Chuẩn bị công tác hậu cần, lễ tân: Dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu cần);

- Các đơn vị gửi Báo cáo sơ kết (đề cương báo cáo theo mẫu phụ lục 02) và Báo cáo tổng kết (đề cương báo cáo theo mẫu phụ lục 03) về Văn phòng Viện

Hàn lâm theo đúng thời hạn tại Công văn hướng dẫn của Viện Hàn lâm.

- Văn phòng Viện Hàn lâm chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc tổng hợp báo cáo giao ban, báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết. Đối với dự thảo Báo cáo sơ kết, tổng kết: Văn phòng Viện Hàn lâm gửi lấy ý kiến Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm trước khi trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm. Các đơn vị và các tổ chức chính trị - xã hội Viện Hàn lâm có trách nhiệm gửi báo cáo về Văn phòng Viện Hàn lâm theo đúng thời hạn yêu cầu, tham gia góp ý đối với các dự thảo báo cáo theo đề nghị của Văn phòng Viện Hàn lâm. Sau khi Chủ tịch Viện Hàn lâm duyệt, Văn phòng gửi dự thảo Báo cáo tới các đơn vị 01 ngày trước khi cuộc họp diễn ra qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

- Người chủ trì cuộc họp, hội nghị kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị. Người đứng đầu các đơn vị tham gia dự họp do Lãnh đạo Viện Hàn lâm tổ chức có trách nhiệm kịp thời tổ chức thực hiện kết luận của Lãnh đạo Viện Hàn lâm tại cuộc họp, hội nghị.

Nếu thấy nội dung kết luận của Lãnh đạo Viện Hàn lâm tại cuộc họp, hội nghị có nội dung không phù hợp hoặc có vướng mắc trong thực hiện thì thư ký cuộc họp và người có trách nhiệm tổ chức thực hiện kết luận phải phản ánh ngay tại cuộc họp, hội nghị hoặc kịp thời báo cáo ngay sau khi được thông báo, phát hiện, đồng thời đề xuất giải pháp khắc phục, thực hiện.

Nếu người đứng đầu đơn vị vì lý do khách quan không thể dự họp, ủy quyền cho cấp phó dự họp thì ngay sau cuộc họp, hội nghị cấp phó được ủy quyền dự họp phải báo cáo kịp thời cho người đứng đầu đơn vị về nội dung, kết luận cuộc họp, hội nghị để tổ chức thực hiện.

- Văn phòng Viện Hàn lâm ghi biên bản và Thông báo Kết luận cuộc họp giao ban tuần, tháng, hội nghị công tác quý, hội nghị sơ kết, hội nghị tổng kết đến các đơn vị bằng văn bản chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kết luận các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức thực hiện.

b) Đối với các hội nghị về công tác chuyên môn, nghiệp vụ và các loại hội nghị, cuộc họp khác (hội nghị tạp chí, thông tin - thư viện, nghiệp vụ, quản lý khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, ngân sách, kế toán thống kê, dân quân tự vệ, phòng cháy, chữa cháy,...): do đơn vị phụ trách lĩnh vực chủ trì tổ chức thực hiện, ghi biên bản và thông báo Kết luận của Lãnh đạo Viện Hàn lâm đến các đơn vị.

#### **Điều 24. Cử đại diện Lãnh đạo Viện Hàn lâm tham dự các cuộc họp**

- Chủ tịch Viện Hàn lâm tham dự hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch tham dự các phiên họp thường kỳ của Chính phủ, họp thường trực Chính phủ theo văn bản triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm được ủy quyền có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự ủy quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm; tùy thuộc vào chủ đề, nội dung của cuộc họp, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Viện Hàn lâm trước khi dự họp và có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Các cuộc họp do các cơ quan, đơn vị mời đại diện Lãnh đạo Viện Hàn lâm thì tùy tính chất, nội dung từng cuộc họp, Chủ tịch Viện Hàn lâm sẽ tham dự hoặc cử đại diện tham dự.

3. Đại diện được Lãnh đạo Viện Hàn lâm cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm trước khi dự họp và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về ý kiến phát biểu, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về nội dung, kết quả cuộc họp.

## **Chương VII**

### **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 25. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu**

1. Tất cả văn bản đi và văn bản chuyển đến Viện Hàn lâm (bản giấy và bản điện tử) được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm đôn đốc lập hồ sơ, theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các đơn vị và tổng hợp, báo cáo tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

3. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm, Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; chỉ đạo viên chức và người lao động của đơn vị cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Viện Hàn lâm và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Văn phòng Viện Hàn lâm) theo yêu cầu.

4. Viên chức và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

5. Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng nội bộ của Viện Hàn lâm.

6. Trong trường hợp chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, viên chức và người lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Viện Hàn lâm đối với trường hợp là Thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 26. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Viện Hàn lâm có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản của Nhà nước và của Viện Hàn lâm ban hành có quy định những nhiệm vụ mà Viện Hàn lâm và các đơn vị phải thực hiện.

2. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ mà Viện Hàn lâm được giao.

3. Đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là các đơn vị, viên chức và người lao động trong toàn Viện Hàn lâm.

### **Điều 27. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị của Viện Hàn lâm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Hàn lâm.

2. Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Viện Hàn lâm giao.

### **Điều 28. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị và các viên chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trực tiếp và đến làm việc tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

2. Lãnh đạo Viện Hàn lâm yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

3. Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị có liên quan chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực chuyên môn hoặc từng công việc cụ thể. Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì phải phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt và tổ chức thực hiện.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua các cuộc họp giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết thực hiện chương trình, dự án.

5. Qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Viện Hàn lâm và các đơn vị.

6. Các hình thức khác do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

### **Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị tiến hành kiểm tra**

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và thông báo cho đơn vị được kiểm tra về thành phần, địa điểm, thời gian và nội dung kiểm tra; báo cáo về kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm, đồng thời thông báo kết quả cho đơn vị được

kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

- a) Căn cứ tiến hành kiểm tra.
- b) Thời gian, địa điểm và thành phần tham gia kiểm tra.
- c) Nội dung kiểm tra. Kết quả đạt được và những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân.

d) Ý kiến của các đơn vị, cá nhân tham gia kiểm tra và đề xuất của đơn vị chủ trì về xử lý kết quả kiểm tra.

d) Kiến nghị của đơn vị được kiểm tra.

e) Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan (nếu cần).

3. Đơn vị tiến hành kiểm tra có trách nhiệm gửi kết luận kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra; báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về kết quả kiểm tra và đề xuất phương án xử lý:

a) Kiến nghị khen thưởng kịp thời đối với đơn vị, tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định.

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời đối với các đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đạt yêu cầu nhiệm vụ được giao.

4. Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về kết quả khắc phục sau kiểm tra.

### **Điều 30. Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra**

1. Phối hợp và tạo điều kiện cho đơn vị kiểm tra trong quá trình kiểm tra.
2. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của đơn vị kiểm tra. Báo cáo thông tin, cung cấp tài liệu phải trung thực; chịu trách nhiệm trước pháp luật nội dung của báo cáo, thông tin và tài liệu cung cấp.
3. Có quyền kiến nghị, giải trình về kết luận của đơn vị kiểm tra với cấp có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm về việc không hoàn thành hoặc thực hiện không đạt yêu cầu các nhiệm vụ được giao.

## **Chương VIII CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 31. Đi công tác trong nước**

1. Việc thành lập đoàn và cử viên chức, người lao động đi công tác phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nội dung và mục đích của chuyến công tác. Thẩm quyền quyết định việc đi công tác trong nước được thực hiện theo Quy định

phân cấp quản lý viên chức, người lao động của Viện Hàn lâm.

2. Lãnh đạo Viện Hàn lâm đi công tác địa phương, Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác tại địa phương để Lãnh đạo Viện Hàn lâm đi công tác quyết định.

b) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị có liên quan và địa phương chuẩn bị nội dung đi công tác của Lãnh đạo Viện Hàn lâm và gửi trước tài liệu cho cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thông báo cho địa phương về lịch làm việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm trước khi đến ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Trường hợp Lãnh đạo Viện Hàn lâm đi công tác địa phương theo đề nghị của các đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm đi công tác có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

5. Viên chức và người lao động đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cử, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và báo cáo kết quả đi công tác bằng văn bản theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

### **Điều 32. Đi công tác nước ngoài**

1. Việc đi công tác nước ngoài của viên chức, người lao động của Viện Hàn lâm thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Đảng và quy định của Viện Hàn lâm.

2. Các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của các đoàn thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm.

3. Các đoàn, viên chức được cử đi công tác, học tập nước ngoài phải báo cáo kết quả học tập, công tác bằng văn bản theo quy định của Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm.

### **Điều 33. Chế độ tiếp khách**

1. Các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm làm đầu mối chủ trì, các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm phối hợp cùng có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Viện Hàn lâm tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các

đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

Khi có kế hoạch tiếp khách, Văn phòng Viện Hàn lâm thống nhất về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể các công việc: 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 Viện Hàn lâm thông báo để các đơn vị được phân công chuẩn bị, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm tổ chức tiếp khách đối với khách là 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 Hàn lâm. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự họp hoặc trực tiếp xin ý kiến của 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 của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

3. Tiếp khách không có lịch làm việc trước: Văn phòng Viện Hàn lâm tổ chức việc đăng ký và chỉ dẫn cho khách đến làm việc tại Viện Hàn lâm. Trường hợp khách có nhu cầu đến làm việc với Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định nội dung, thời gian làm việc và thông báo đến khách.

4. Chế độ tiếp khách quốc tế, các hoạt động lễ tân đối ngoại thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm.

## **Chương IX CHẾ ĐỘ THÔNG TIN VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

### **Điều 34. Cung cấp thông tin về hoạt động của Viện Hàn lâm**

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm quy định về quản lý công tác thông tin của Viện Hàn lâm; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Viện Hàn lâm đối với các đơn vị; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Viện Hàn lâm.

2. Viện Hàn lâm tổ chức thực hiện việc trả lời báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Viện Hàn lâm thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Trong việc cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

4. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của Pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Viện Hàn lâm.

### **Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị**

Những nội dung người đứng đầu các đơn vị phải công khai trừ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai:

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

2. Chương trình, kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm và của đơn vị; các kết luận của Chủ tịch Viện Hàn lâm tại giao ban tháng, quý, sơ kết 6 tháng và tổng kết cuối năm; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyên dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm viên chức.

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

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

6. Các vấn đề khác thực hiện theo quy định của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 36. Truyền thông tin lên mạng**

1. Các đơn vị trong Viện Hàn lâm phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Viện Hàn lâm theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Viện Hàn lâm gửi để thực hiện.

2. Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm bảo đảm thông tin, liên lạc phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Viện Hàn lâm; phối hợp với Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin trong việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác thông tin liên lạc của Viện Hàn lâm.

3. Việc đăng tải thông tin trên trang tin điện tử của Viện Hàn lâm phải chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên hệ thống Cổng thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

### **Điều 37. Chế độ bảo mật**

Các đơn vị trong Viện Hàn lâm; viên chức và người lao động trong toàn Viện Hàn lâm thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm.

### **Điều 38. Chế độ kỷ luật lao động**

1. Thủ trưởng đơn vị vắng mặt tại đơn vị 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm phụ trách; báo cáo vắng mặt có thể bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp khác để Lãnh đạo Viện Hàn lâm nắm được tình hình thực tế tại đơn vị khi phát sinh công việc. Trường hợp đi công tác theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt thì không phải báo cáo.

2. Khi vắng mặt tại đơn vị 01 ngày làm việc trở lên, Phó Thủ trưởng đơn

vị phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp khác và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

3. Trong thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính:

a) Viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Viện Hàn lâm về chế độ kỷ luật lao động.

b) Chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Viện Hàn lâm, của Thủ trưởng đơn vị.

c) Đảm bảo hoàn thành chức trách nhiệm vụ, không trốn tránh nhiệm vụ được giao.

d) Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng. Khi vắng mặt tại đơn vị 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo phụ trách trực tiếp bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp khác và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phụ trách.

đ) Khi tham gia các cuộc họp phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến trên tinh thần xây dựng. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tọa cuộc họp.

e) Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên, thiểu số phục tùng đa số. Trường hợp ý kiến chỉ đạo của cấp trên không phù hợp với tình hình đơn vị, viên chức và người lao động có thể có ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản.

g) Không được tự ý bỏ việc, nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của lãnh đạo quản lý trực tiếp; tự chịu trách nhiệm về hậu quả do thực hiện hành vi, hành động không báo cáo người có thẩm quyền.

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

i) Thực hiện đúng quy định về Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm, Quy tắc ứng xử và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức, người lao động và những điều viên chức, người lao động không được làm.

## Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế này, có thể bị phê bình, nhắc nhở hoặc trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua, không xét danh hiệu thi đua của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng

sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị mình quản lý. Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm theo dõi việc triển khai thực hiện Quy chế.

Căn cứ Quy chế này, nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam cụ thể hóa và ban hành Quy chế làm việc áp dụng trong đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các đơn vị gửi văn bản phản ánh về Viện Hàn lâm (qua Văn phòng Viện Hàn lâm) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định./.

