

Số: ...240../QĐ-VKHGDVN

Hà Nội, ngày ...26... tháng ...7... năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 5513/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 về việc Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 5 Chương II Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 223/QĐ-KHGDVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 về việc ban hành Quy chế làm việc của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Tài chính - Quản trị; Quản lý khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (H.Trang).



QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

(Ban hành theo Quyết định số 240/QĐ-VKHGDVN ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Viện trưởng Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm trong công tác, quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện).
- Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Viện, lãnh đạo các đơn vị, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là VC và NLĐ) của các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Viện).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu, tuân thủ nguyên tắc công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, chịu sự điều chỉnh của các quy định hiện hành và của Quy chế này. VC và NLĐ thuộc Viện giải quyết công việc đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.
- Trong phân công công việc, mỗi công việc chỉ giao cho một đơn vị/cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ tính chất, yêu cầu của từng công việc cần sự phối hợp của nhiều đơn vị/cá nhân thì Viện trưởng ra quyết định thành lập nhóm/ ban công tác cụ thể.
- Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải tuân thủ theo quy định hiện hành và Quy chế làm việc của Viện. Những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "hỏa tốc", "thượng khẩn", "khẩn" (sau đây gọi chung là mức độ khẩn) sẽ do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền quyết định.
- Viện thực hiện cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh và hiện đại.
- Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường và tiềm năng của VC và NLĐ; 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 quy định.

Chương II

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

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

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Bộ GD&ĐT) và pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Viện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Phân công công việc cụ thể trong lãnh đạo Viện; phân cấp, phân quyền cho người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện thực hiện những công việc cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Viện trưởng; chủ động phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Viện hoặc các vấn đề do lãnh đạo Bộ GD&ĐT phân công.

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị và lĩnh vực công tác; quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp Viện trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Viện; định kỳ (hàng năm) hoặc đột xuất đánh giá Phó Viện trưởng và người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc theo quy định.

4. Căn cứ vào điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Viện trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Viện trưởng hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Viện trưởng; quyết định các vấn đề còn chưa thống nhất giữa các Phó Viện trưởng.

5. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả các trụ sở làm việc, tài sản, phương tiện làm việc và các nguồn lực tài chính, ngân sách nhà nước được giao.

6. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Viện trưởng.

7. Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra các hoạt động của từng đơn vị thuộc Viện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Viện.

8. Tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách của Phó Viện trưởng

a) Phó Viện trưởng được Viện trưởng phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản để chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số đơn vị thuộc Viện; được nhân danh Viện trưởng, sử dụng quyền hạn của Viện trưởng để ký, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, trước pháp luật về những văn bản đã ký ban hành, những quyết định và phát ngôn của mình;

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công; phối hợp với các Phó Viện trưởng khác để giải quyết công việc liên quan đến đơn vị hoặc lĩnh vực do Phó Viện trưởng khác phụ trách. Trường hợp cần có ý kiến của Viện trưởng hoặc

giữa các Phó Viện trưởng còn chưa thống nhất được thì Phó Viện trưởng được giao giải quyết công việc đó phải báo cáo Viện trưởng quyết định;

Trường hợp Viện trưởng đi công tác vắng, công việc cần giải quyết vượt quá quyền hạn, trách nhiệm được phân công thì Phó Viện trưởng trao đổi, xin ý kiến Viện trưởng qua các phương tiện thông tin trước khi quyết định.

c) Khi Viện trưởng điều chỉnh sự phân công công tác giữa các thành viên trong lãnh đạo Viện thì các Phó Viện trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Viện trưởng điều chỉnh và báo cáo Viện trưởng kết quả bàn giao trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định điều chỉnh phân công;

d) Phó Viện trưởng không giải quyết các công việc mà Viện trưởng không phân công hoặc không ủy quyền và không được ủy quyền lại cho các Phó Viện trưởng khác ký các văn bản được phân công ký thay Viện trưởng;

đ) Định kỳ, Phó Viện trưởng họp/ làm việc với lãnh đạo đơn vị được giao phụ trách; thường xuyên nắm bắt, theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện công việc thường xuyên và công việc đột xuất của đơn vị phụ trách; đề xuất, báo cáo Viện trưởng các nhiệm vụ cần ưu tiên chỉ đạo, các điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi, lĩnh vực công tác và đơn vị được phân công phụ trách để thảo luận tại giao ban cơ quan Viện;

e) Hằng năm (hoặc đột xuất), Phó Viện trưởng thực hiện đánh giá trực tiếp cấp phó các đơn vị được giao phụ trách và có ý kiến nhận xét đối với cấp trưởng các đơn vị được giao phụ trách để Viện trưởng xem xét, quyết định;

g) Phó Viện trưởng đi công tác theo lịch công tác được Viện trưởng phê duyệt hằng tuần, trường hợp phát sinh cần xin ý kiến Viện trưởng. Phó Viện trưởng có kế hoạch nghỉ phép cần báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng. Trường hợp công việc thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách phải giải quyết gấp trong thời gian đi công tác hoặc nghỉ phép, Phó Viện trưởng cần báo cáo Viện trưởng để hỗ trợ xử lý hoặc cử một Phó Viện trưởng khác hỗ trợ xử lý;

h) Khi thực hiện công việc do lãnh đạo Bộ GD&ĐT giao trực tiếp và đích danh, Phó Viện trưởng có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, chất lượng công việc trước lãnh đạo Bộ và Viện trưởng.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền phụ trách khi Viện trưởng đi công tác

a) Thay mặt Viện trưởng giải quyết các công việc chung của Viện, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Viện trưởng khi đã được Viện trưởng ủy quyền;

b) Chủ trì phối hợp với các Phó Viện trưởng khác trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Viện;

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Viện trưởng khác khi Phó Viện trưởng đó vắng mặt theo ủy quyền của Viện trưởng.

Điều 5. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo Viện

1. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo Viện:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Viện; chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và hằng năm; kế hoạch xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Viện; tổng kết tình hình, kết quả công tác của Viện theo định kỳ hằng năm và theo giai đoạn;

b) Kế hoạch tài chính hằng năm của Viện;

c) Cơ cấu tổ chức bộ máy và công tác bổ nhiệm, điều chuyển lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện;

d) Các chương trình, dự án, đề án quan trọng của Viện được Bộ GD&ĐT giao; báo cáo tổng kết hằng năm về tình hình thực hiện kế hoạch của Bộ GD&ĐT và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Viện;

đ) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hoạt động quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết đảm bảo hợp tác quốc tế;

e) Những vấn đề khác mà Viện trưởng thấy cần thiết thảo luận tập thể trước khi quyết định.

2. Đối với những vấn đề quy định cần thảo luận tập thể nhưng không có điều kiện để thảo luận trực tiếp, Viện trưởng chỉ đạo xin ý kiến các thành viên trong tập thể lãnh đạo để xem xét, quyết định.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Viện

1. Lãnh đạo Viện xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các đơn vị thuộc Viện. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình, lãnh đạo Viện nêu rõ quan điểm, ý kiến chỉ đạo của mình và xác định thời hạn hoàn thành công việc.

2. Trước khi chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp quan trọng được Viện trưởng phân công, Phó Viện trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng dự kiến nội dung phát biểu, chỉ đạo và báo cáo Viện trưởng kết quả cuộc họp.

3. Ngoài các quy định nêu tại Điều 3, Điều 4 và các Khoản 1, 2, của Điều này, quan hệ làm việc giữa Viện trưởng và các Phó Viện trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác của lãnh đạo Viện. Cách thức giải quyết các công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Viện trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VIỆN

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp trưởng đơn vị thuộc Viện

1. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật về toàn bộ các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

2. Tổ chức xây dựng chiến lược, định hướng NCKH của đơn vị trong mỗi giai đoạn; xây dựng kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị, trình lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp xem xét, phê duyệt; tổ chức triển khai, phân công công việc cho VC và NLD thuộc đơn vị; đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch của VC và NLD thuộc đơn vị về tiến độ, chất lượng công việc.

3. Tham gia tuyển dụng; trực tiếp quản lý, sử dụng, định kỳ đánh giá và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về việc đánh giá VC và NLĐ trong đơn vị.

4. Quản lý tài chính và tài sản được giao, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình thực hiện các hoạt động của đơn vị theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện.

5. Tổ chức xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị trên cơ sở các văn bản Quy chế, Quy định của Viện; chủ trì tổ chức các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác định kỳ của đơn vị; báo cáo định kì và đột xuất về tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp để kịp thời có giải pháp đảm bảo việc thực hiện kế hoạch công tác đã đặt ra.

6. Đăng ký lịch làm việc của đơn vị (nếu có) với Phòng Tổ chức - Hành chính (sau đây gọi tắt là Phòng TC-HC) trước ngày Chủ nhật hằng tuần; dự họp và đóng góp ý kiến cho sơ kết quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Viện và các cuộc họp khác do lãnh đạo Viện triệu tập.

7. Ngoài thực hiện các quy định nêu trên, cấp trưởng các phòng chức năng chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức xây dựng kế hoạch công tác của Viện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; triển khai thực hiện và định kỳ kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của Viện; theo dõi, giám sát, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

8. Ngoài thực hiện các quy định nêu trên, cấp trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp quản lý; có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Các vấn đề phân cấp khác được quy định cụ thể ở các văn bản quản lý của Viện theo từng lĩnh vực.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó đơn vị thuộc Viện

1. Giúp cấp trưởng đơn vị quản lý, điều hành công việc chung theo phân công hoặc ủy quyền của cấp trưởng; trực tiếp quản lý, điều phối một nhóm nhiệm vụ hoặc lĩnh vực hoạt động chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng về những nhiệm vụ được giao.

2. Khi nhận chỉ đạo và nhận nhiệm vụ trực tiếp từ lãnh đạo Viện, cấp phó đơn vị có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện, đồng thời với cấp trưởng đơn vị.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó đơn vị có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân và thể hiện rõ ý kiến đó trong tờ trình để lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp xem xét, quyết định; cấp phó đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu đơn vị về các đề xuất trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Được ký thay cấp trưởng các văn bản, giấy tờ trong phạm vi, lĩnh vực công tác và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo phân công của cấp trưởng.

5. Dự họp và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp, hội nghị sơ kết quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Viện và các cuộc họp khác do lãnh đạo Viện triệu tập.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người phụ trách trực tiếp và lãnh đạo đơn vị. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo mật và giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh cơ quan.

2. Tham gia vào việc xây dựng các định hướng nghiên cứu, chuyên môn của Viện, của đơn vị; chủ động thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của vị trí việc làm, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ và kế hoạch đã được phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh, phải báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với người phụ trách trực tiếp và cấp trưởng đơn vị.

3. Chủ động xác định và đề xuất hướng phát triển chuyên sâu phù hợp với vị trí việc làm của cá nhân; tích cực phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc cụ thể trong đơn vị, nhóm công tác. Trường hợp cần tăng cường phối hợp công tác trong và ngoài đơn vị để đảm bảo thực hiện tốt công việc hoặc để giải quyết công việc cấp bách, đột xuất, VC và NLĐ đề xuất phương án phối hợp với cấp trưởng đơn vị.

4. Trường hợp VC và NLĐ thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Viện hoặc theo quyết định cá biệt của Viện trưởng thì VC và NLĐ có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao và tuân thủ chế độ báo cáo công việc cho lãnh đạo Viện trực tiếp chỉ đạo hoặc người được giao chủ trì nhiệm vụ/ hoạt động theo quyết định cá biệt của Viện trưởng; đồng thời có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và cấp trưởng của đơn vị.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG VIỆN

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Viện với các đơn vị thuộc Viện

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng định kỳ hoặc đột xuất họp với lãnh đạo đơn vị phụ trách hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị phụ trách để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác. Lãnh đạo đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và tổ chức thực hiện kết luận của lãnh đạo Viện tại buổi làm việc.

2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Viện về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Viện.

3. Khi được Viện trưởng/ Phó Viện trưởng phụ trách trực tiếp phân công hoặc ủy quyền đại diện cho Viện trả lời báo chí về các vấn đề chuyên môn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cấp trưởng đơn vị phải dự thảo nội dung trả lời, báo cáo Viện trưởng/ Phó Viện trưởng phụ trách trực tiếp trước khi trả lời chính thức báo chí.

4. Viện trưởng/ Phó Viện trưởng phụ trách ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc Viện chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề và báo cáo lãnh đạo Viện quyết định.

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Viện

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị thuộc Viện, lãnh đạo Viện phân công một đơn vị chủ trì/ đầu mối tổ chức thực hiện.

a) Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì/ đầu mối thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc; cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến công việc; chủ động trao đổi, làm việc với lãnh đạo đơn vị được giao phối hợp để thống nhất kế hoạch, nội dung công việc, phân công nhiệm vụ cụ thể và trách nhiệm của từng bên liên quan;

b) Lãnh đạo đơn vị được giao phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc thuộc phạm vi lĩnh vực đơn vị phụ trách; tích cực phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo phân công, đề xuất của đơn vị chủ trì/ đầu mối. Khi cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin công việc, đơn vị phối hợp chủ động thông báo kịp thời với đơn vị chủ trì/ đầu mối.

2. Trong quá trình thực hiện công việc được giao, cấp trưởng đơn vị có thể mời hoặc đề xuất VC và NLD của đơn vị khác trong Viện tham gia giải quyết công việc nhưng phải được cấp trưởng đơn vị trực tiếp quản lý VC và NLD đó đồng ý.

3. Trong quá trình phối hợp công tác, những việc phát sinh vượt thẩm quyền, đơn vị được giao chủ trì/ đầu mối thực hiện nhiệm vụ phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp; không tự ý chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác và ngược lại, không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác nếu không được Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách trực tiếp giao.

Điều 12. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Viện và Bộ GD&ĐT và giữa Viện với các đơn vị thuộc Bộ GD&ĐT thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ GD&ĐT.

2. Quan hệ công tác giữa Viện với các cơ quan, đơn vị khác thực hiện theo thẩm quyền của Viện và các quy định cụ thể của từng hoạt động, nhiệm vụ liên quan.

3. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Viện với các tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Viện thực hiện theo quy chế phối hợp riêng.

Chương V QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Quy trình giải quyết công văn, tài liệu của Viện

1. Quy trình giải quyết công văn, tài liệu chung của Viện

a) Công văn đến của Viện: Tất cả công văn đến Viện từ các nguồn khác nhau đều phải chuyển cho Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) đóng dấu đến, vào sổ theo dõi và trình cho Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền xem xét xử lý. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Viện, Phòng TC-HC chuyển giao kịp thời công văn đến cho lãnh đạo các đơn vị được phân công qua trang hệ thống thông tin lãnh đạo (trang htttd) và qua thư điện tử (E-mail); lãnh đạo các đơn vị và thư ký tổng hợp/văn phòng của đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin văn bản với bút phê/ chỉ đạo của lãnh đạo Viện trên trang htttd, E-mail, v.v... trong xử lý công việc hằng ngày

theo quy định;

b) Công văn đi của Viện (công văn, báo cáo, thông báo, quyết định, biên bản, hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động...) do các đơn vị thuộc Viện soạn thảo theo chức năng, nhiệm vụ và theo sự phân công của lãnh đạo Viện trước khi trình lãnh đạo Viện ký phải có tờ trình và hồ sơ liên quan kèm theo có chữ ký nháy của lãnh đạo đơn vị được giao đầu mối/chủ trì;

Tất cả các văn bản đi của đơn vị (gồm cả hồ sơ đính kèm văn bản), thư ký tổng hợp/ văn phòng của đơn vị có trách nhiệm rà soát để đảm bảo thể thức quy định trước khi trình lãnh đạo Viện.

Tất cả công văn đi đã đảm bảo thể thức và được lãnh đạo Viện ký duyệt hoặc được các trưởng phòng chức năng ký thừa lệnh theo ủy quyền và phân cấp của Viện trưởng đều phải chuyển cho Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) bản gốc để lấy số, ngày tháng văn bản và hướng dẫn các thủ tục phát hành theo quy định.

2. Thủ tục trình lãnh đạo Viện giải quyết công việc

a) Tất cả các văn bản trình xin ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Viện phải gửi qua bộ phận Văn thư của Viện. Văn bản trình lãnh đạo Viện phải do cấp trưởng đơn vị (hoặc cấp phó được uỷ quyền) ký trình (ký trên tờ trình và ký nháy vào từng trang của văn bản kèm theo đối với các văn bản quan trọng theo đề nghị của lãnh đạo Viện). Tờ trình phải nêu rõ ràng, đầy đủ các nội dung có liên quan và kiến nghị hướng giải quyết hoặc ý kiến tham mưu, đề xuất của đơn vị trình. Lãnh đạo đơn vị trình phải chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức của văn bản trình;

Trường hợp khẩn cấp cần trình trực tiếp lãnh đạo Viện thì sau đó đơn vị vẫn phải thông báo cho bộ phận Văn thư của Viện và thực hiện đúng quy trình trình văn bản.

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều đơn vị trong Viện, nếu các đơn vị đã thống nhất nội dung, phương án trình lãnh đạo Viện thì tờ trình phải có các chữ ký đồng trình hoặc kèm theo văn bản xác nhận sự thống nhất của lãnh đạo các đơn vị có liên quan;

c) Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Thời hạn xử lý văn bản trong nội bộ Viện

a) Đối với lãnh đạo Viện:

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản (tờ trình) đúng thủ tục, văn thư phải trình lãnh đạo Viện. Chậm nhất trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn thư trình, lãnh đạo Viện có trách nhiệm xử lý hồ sơ và có ý kiến chính thức vào tờ trình.

b) Đối với lãnh đạo các phòng chức năng:

Khi tiếp nhận hồ sơ văn bản do lãnh đạo Viện bút phê chuyển lấy ý kiến tham mưu, các phòng chức năng xử lý và báo cáo lãnh đạo Viện theo thời hạn yêu cầu. Trường hợp do yêu cầu công việc, các phòng chức năng xử lý theo thời hạn đề nghị của lãnh đạo Viện.

c) Đối với cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện:

- Khi tiếp nhận công việc theo bút phê chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Viện, cấp trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ theo phân công trong thời hạn được giao. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, không đáp ứng kịp tiến độ, thời hạn công việc theo yêu cầu, cần báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp đơn vị và Viện trưởng (nếu cần) để có biện pháp giải quyết;

- Khi tiếp nhận văn bản triển khai công việc từ các phòng chức năng, căn cứ nội dung cụ thể của từng văn bản, cấp trưởng đơn vị tổ chức thực hiện trong đơn vị, đảm bảo nội dung, tiến độ và gửi sản phẩm, kết quả về các đầu mối chức năng theo yêu cầu. Trường hợp đơn vị chậm tiến độ, làm ảnh hưởng đến công việc chung của Viện, nhất là đối với các công việc yêu cầu khẩn trương về thời hạn, cấp trưởng đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị và Viện trưởng.

Điều 14. Quản lý, lưu trữ văn bản, tài liệu

1. Văn thư có trách nhiệm giữ bí mật nội dung các văn bản, tài liệu gửi đến, gửi đi. Văn bản hành chính đi - đến Viện được Phòng TC-HC quản lý, lưu giữ. Các hồ sơ, tài liệu khác được lưu kho và quản lý theo lĩnh vực.

2. Mọi cá nhân không có trách nhiệm, thẩm quyền không được phép tìm hiểu nội dung các hồ sơ, văn bản, tài liệu đến và đi của Viện. Cá nhân hoặc đơn vị muốn tìm hiểu, sao chụp tài liệu phải được sự đồng ý của lãnh đạo Viện.

3. Sản phẩm các đề án, dự án, kết quả nghiên cứu của các đề tài, nhiệm vụ; kỹ yếu hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản phẩm và luận án tiến sĩ của Viện nộp cho Thư viện để lưu trữ theo hệ thống.

4. Tất cả các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm quản lý, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ tài liệu và các văn bản quan trọng khác (báo cáo sơ kết định kỳ, báo cáo tổng kết năm; chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, v.v...) theo quy định hiện hành.

Điều 15. Phân quyền, phân cấp ký văn bản

1. Viện trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được Viện trưởng phân công phụ trách và ký thừa ủy quyền các văn bản khác theo quyết định ủy quyền của Viện trưởng.

3. Cấp trưởng các phòng chức năng có trách nhiệm đề xuất ý kiến tham mưu hoặc ký kiểm duyệt (ký nháy) các văn bản, hồ sơ công việc của các đơn vị thuộc Viện trước khi trình xin ý kiến, phê duyệt của lãnh đạo Viện phụ trách theo lĩnh vực công tác được giao.

4. Cấp trưởng các phòng chức năng được ký thừa lệnh Viện trưởng các văn bản, giấy tờ theo lĩnh vực được phân cấp như sau:

a) Trưởng phòng TC-HC được ký thừa lệnh Viện trưởng đối với:

- Giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời họp;

- Xác nhận về nhân sự (xác nhận quá trình công tác, xác nhận là VC và NLD của Viện, xác nhận lý lịch viên chức, lý lịch khoa học, v.v...);

- Các bản sao giấy tờ thuộc thẩm quyền ban hành của Viện;

- Các văn bản khác được Viện trưởng trực tiếp giao hoặc ủy quyền.

b) Trưởng phòng Tài chính - Quản trị (Phòng TC-QT) được ký thừa lệnh Viện trưởng đối với:

- Các thông báo về công tác quản lý tài chính (tiền lương, thu nhập), tài sản; các chế độ chính sách về tài chính hiện hành;

- Các văn bản xác nhận về công tác quản lý tài chính như: tiền lương, dự toán, quyết toán;

- Các văn bản khác được Viện trưởng trực tiếp giao hoặc ủy quyền.

c) Trưởng phòng Quản lý khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế (Phòng QLKH, ĐT & HTQT) được ký thừa lệnh Viện trưởng đối với:

- Các thông báo, giấy mời, thư mời viết bài tham gia hội nghị, hội thảo, seminar khoa học do Viện chủ trì tổ chức;

- Các thông báo về kế hoạch học tập, chương trình đào tạo, giấy mời, giấy triệu tập nghiên cứu sinh và các văn bản phát sinh trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh;

- Các văn bản khác được Viện trưởng trực tiếp giao hoặc ủy quyền.

d) Việc xác nhận sơ yếu lý lịch viên chức, xác nhận lý lịch khoa học và các xác nhận liên quan đến việc tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tham gia các đề tài, nhiệm vụ KH&CN, các đề án, dự án và các hoạt động đào tạo, hợp tác chuyên môn khác, VC và NLD cần báo cáo và xin chữ ký nháy/chữ ký xác nhận của đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý trước khi trình xin xác nhận của Viện.

VC và NLD có yêu cầu chứng thực sơ yếu lý lịch viên chức, lý lịch khoa học, có trách nhiệm kê khai trung thực, chính xác và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai.

5. Cấp Phó các phòng chức năng được ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Phòng theo ủy quyền của Trưởng phòng.

Chương VI

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC

CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 16. Quản lý chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ kế hoạch công tác của Bộ GD&ĐT, phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm của Viện, các phòng chức năng chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức xây dựng kế hoạch công tác của Viện theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở phương án về nguồn lực tài chính phân bổ cho các lĩnh vực hoạt động. Phòng TC-HC tổng hợp, hoàn thiện kế hoạch chung của Viện để báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

2. Căn cứ kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, VC và NLD xây dựng kế hoạch công tác cá nhân, trình lãnh đạo đơn vị phụ trách phê duyệt.

3. Hằng tháng, quý, 6 tháng đầu năm và hằng năm, cấp trưởng đơn vị đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, gửi các phòng chức năng để tổng hợp theo lĩnh vực. Trên cơ sở báo cáo tổng hợp của các lĩnh vực chức năng, Phòng TC-HC tổng hợp thành báo cáo chung, báo cáo lãnh đạo Viện. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một trong những tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

Điều 17. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị, hội thảo, cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc, Viện tổ chức các hội nghị, cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lí, hiệu quả và tiết kiệm.

Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo các quy định hiện hành về quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

2. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do lãnh đạo Viện chủ trì

a) Các cuộc họp: Họp xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thường niên của Viện; họp giao ban lãnh đạo Viện thường kỳ, họp giao ban cơ quan Viện hằng tháng, họp giải quyết công việc thường xuyên hoặc đột xuất của Viện theo lịch công tác tuần; họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Viện.

Đối với các cuộc họp này, đơn vị được giao chủ trì/ đầu mối có trách nhiệm:

- Chuẩn bị nội dung, thành phần, đăng ký với Phòng TC-HC để xếp lịch và địa điểm làm việc;

- Ghi biên bản làm việc hoặc dự thảo thông báo kết luận (nếu cần) của lãnh đạo Viện tại cuộc họp, xin ý kiến của lãnh đạo Viện chủ trì cuộc họp và gửi thông báo kết luận đã được lãnh đạo Viện chủ trì phê duyệt để Phòng TC-HC làm thủ tục ban hành.

b) Các hội nghị: Hội nghị sơ kết quý, sơ kết 6 tháng đầu năm; hội nghị cán bộ viên chức và người lao động Viện hằng năm; hội nghị tài chính; hội nghị chuyên đề.

Đối với các hội nghị này, đơn vị được giao chủ trì/ đầu mối có trách nhiệm:

- Tham mưu, đề xuất nhân sự thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu cần) để Viện trưởng xem xét quyết định;

- Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí, thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu và khách mời;

- Chuẩn bị nội dung;

- Tổ chức hội nghị theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Dự thảo thông báo kết luận (nếu cần) của lãnh đạo Viện tại cuộc họp; xin ý kiến của lãnh đạo Viện chủ trì cuộc họp/ hội nghị và gửi thông báo kết luận đã được lãnh đạo Viện chủ trì phê duyệt để Phòng TC-HC làm thủ tục ban hành;

- Đối với hội nghị cán bộ viên chức và người lao động Viện, thực hiện theo quy chế phối hợp giữa lãnh đạo Viện và Công đoàn Viện.

c) Các hội nghị, hội thảo, seminar khoa học:

Hội thảo khoa học do Viện chủ trì, đồng chủ trì theo sự phân công của Bộ GD&ĐT; hội thảo khoa học, seminar, tập huấn chuyên môn cấp Viện.

Đối với các hội nghị, hội thảo, seminar khoa học do Viện chủ trì: Phòng QLKH, ĐT&HTQT là đầu mối, phối hợp với đơn vị được giao phụ trách chuyên môn có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, dự kiến nội dung, chương trình, dự toán kinh phí, thành phần, thời gian, địa điểm, dự kiến thành lập Ban tổ chức (nếu cần) và các vấn đề cần thiết khác; trình xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện;

- Cung cấp thông tin về chuyên môn và phối hợp với Tạp chí Khoa học giáo dục Việt Nam (sau đây gọi tắt là Tạp chí KHGDVN) để tổ chức truyền thông trước, trong và sau sự kiện; đăng ký thông tin trên lịch công tác tuần của Viện để các đơn vị, cá nhân biết và để Trung tâm TT&DB cử cán bộ tham dự thu thập thông tin, dữ liệu;

- Tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Báo cáo kết quả với lãnh đạo Viện phụ trách 03 ngày làm việc sau khi kết thúc Hội thảo;

- Đối với hội thảo quốc tế do Viện hoặc đơn vị chủ trì cần tuân theo các quy định của Quy chế quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Viện.

3. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, seminar khoa học, tập huấn chuyên môn do lãnh đạo đơn vị chủ trì

a) Lãnh đạo đơn vị chủ động bố trí và tổ chức các cuộc họp giao ban, kiểm điểm, đánh giá công việc định kỳ và các cuộc họp sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị; chủ trì tổ chức các hội thảo, seminar khoa học, tập huấn chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các cuộc họp triển khai công việc đột xuất, phát sinh theo phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp;

b) Lãnh đạo đơn vị thuộc Viện 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 Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

4. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm thông tin, sắp xếp công việc và cử VC và NLD tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Viện tổ chức; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Bộ GD&ĐT hoặc các cơ quan có liên quan tổ chức theo thành phần mời hoặc theo quy định.

Chương VII

TIẾP VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 18. Tiếp viên chức, người lao động

1. Viện bố trí tiếp VC và NLD theo lịch đăng ký. Viện trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Viện trưởng tiếp VC và NLD để xem xét, giải quyết hoặc ghi nhận

những kiến nghị, phản ánh về các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách của VC và NLD hay lĩnh vực quản lý của Viện. Các đơn vị liên quan cử cán bộ đại diện dự tiếp VC và NLD khi lãnh đạo Viện yêu cầu.

2. Phòng TC-HC thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận, báo cáo lãnh đạo Viện giao đơn vị chủ trì nghiên cứu trả lời các đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Viện.

3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm phối hợp với Phòng TC-HC và tổ chức liên quan trực thuộc Viện để giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của VC và NLD và chủ trì giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước

Khách có nhu cầu làm việc với Viện, đơn vị đầu mối báo cáo với Viện trưởng về nội dung công việc để Viện trưởng phân công lãnh đạo Viện tiếp.

2. Tiếp khách nước ngoài

a) Trường hợp khách do lãnh đạo Viện tiếp, Phòng QLKH, ĐT&HTQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, thành phần và tổ chức tiếp đón khách theo kế hoạch đã được lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp phê duyệt;

b) Trường hợp khách do lãnh đạo đơn vị tiếp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo về Phòng QLKH, ĐT&HTQT và phối hợp với Phòng thực hiện các thủ tục tiếp làm việc với khách nước ngoài theo Quy chế quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Viện;

c) Các đơn vị, cá nhân không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các công việc có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn.

Chương VIII ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP

Điều 20. Đi công tác trong nước

1. Viện trưởng đi công tác trong nước phải báo cáo xin phép Bộ trưởng theo các quy định trong Quy chế làm việc của Bộ GD&ĐT.

2. Phó Viện trưởng đi công tác trong nước phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Viện trưởng.

3. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện đi công tác từ 03 ngày trở xuống phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp. Trường hợp đi công tác trên 03 ngày, sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp, cấp trưởng đơn vị thông báo với Phòng TC-HC trước ngày đi công tác ít nhất 02 ngày làm việc để Phòng TC-HC báo cáo xin ý kiến Viện trưởng. Trường hợp khẩn cấp, nếu không kịp thông báo với Phòng TC-HC trước 02 ngày làm việc thì cần xin ý kiến của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp, đồng thời thông báo cho Phòng TC-HC.

4. Cấp phó các đơn vị thuộc Viện đi công tác từ 05 ngày trở xuống phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của cấp trưởng đơn vị. Trường hợp đi công tác trên 05 ngày, sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp trưởng đơn vị, cần báo cáo và xin ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp và thông báo cho Phòng TC-HC qua các phương tiện thông tin (Email, zalo, tin nhắn, v.v...) hoặc thông tin trực tiếp.

5. VC và NLĐ (không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này) đi công tác từ 10 ngày trở xuống phải báo cáo xin phép lãnh đạo phụ trách trực tiếp và báo cáo cấp trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền. Trường hợp VC và NLĐ đi công tác trên 10 ngày, cấp trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền của đơn vị cần báo cáo với lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp để biết thông tin.

6. VC và NLĐ của đơn vị (gồm cả lãnh đạo đơn vị) đi công tác cần giấy đi đường, điền đầy đủ thông tin theo mẫu Giấy đi đường của Viện, xin xác nhận (ký nháy) của đại diện lãnh đạo đơn vị và gửi về Phòng TC-HC trước ngày đi công tác ít nhất 02 ngày làm việc. Trường hợp khẩn cấp do lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

7. VC và NLĐ được cử đi dự họp, hội thảo khoa học

a) VC và NLĐ được lãnh đạo Viện cử thay mặt tham dự các cuộc họp, hội thảo khoa học do các cơ quan, tổ chức trong và ngoài Viện mời phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện về nội dung dự kiến thảo luận, có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Viện nội dung và tài liệu cuộc họp;

b) VC và NLĐ của Viện được các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Viện mời tham gia các hội thảo, hội nghị và thực hiện công việc khác thuộc thời gian hành chính thì phải báo cáo và được cấp trưởng đơn vị đồng ý mới được tham gia và phải hoàn thành công việc được Viện giao và tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện;

Trong trường hợp cần Viện hỗ trợ ra quyết định, VC và NLĐ gửi hồ sơ (thư mời, giấy triệu tập và đơn xin đi công tác có ý kiến đồng ý của đơn vị) về Phòng TC-HC để hỗ trợ làm quyết định.

c) VC và NLĐ đi công tác theo đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ cần gửi tờ trình đi công tác có bút phê đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách kèm theo Danh sách cán bộ tham gia đoàn công tác để Phòng TC-HC hỗ trợ làm quyết định.

Điều 21. Đi công tác nước ngoài

1. Viện trưởng đi công tác nước ngoài phải báo cáo xin phép Bộ trưởng theo các quy định trong Quy chế làm việc của Bộ GD&ĐT.

2. Phó Viện trưởng đi công tác nước ngoài phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Viện trưởng.

3. Lãnh đạo, VC và NLĐ của các đơn vị thuộc Viện đi công tác, tham dự hội thảo, học tập, bồi dưỡng (sau đây gọi chung là đi công tác) ở nước ngoài theo thư mời trực tiếp, đích danh, phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của cấp trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền, lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp đơn vị và Viện trưởng.

Việc đề xuất, giới thiệu lãnh đạo, VC và NLD của các đơn vị đi công tác nước ngoài theo phân công của Viện phải căn cứ vào yêu cầu công việc chung của đơn vị và trình độ, năng lực chuyên môn của VC và NLD; phải được thông qua liên tịch đơn vị (gồm lãnh đạo và chủ tịch công đoàn đơn vị) và thể hiện bằng biên bản cuộc họp.

4. Việc cử VC và NLD của Viện tham gia các đoàn đi nghiên cứu khảo sát hay dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo ở nước ngoài phải căn cứ vào yêu cầu, mục đích, nội dung, nhiệm vụ cần nghiên cứu khảo sát, nguồn kinh phí được giao, trình độ năng lực chuyên môn của VC và NLD. Viện trưởng sẽ xem xét, quyết định việc cử VC và NLD sau khi trao đổi trong lãnh đạo Viện.

5. Thủ tục, hồ sơ đi công tác nước ngoài

a) Trước chuyến công tác

Người đi công tác phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ, thủ tục và cam kết (nếu có) theo quy định hiện hành của nhà nước và của Viện. Hồ sơ gửi về Phòng TC-HC trước ngày cần quyết định ít nhất 03 ngày làm việc để Phòng tổng hợp và trình Viện trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp khẩn cấp do lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

Hồ sơ gồm:

- Thư mời;
- Đơn xin đi công tác nước ngoài của viên chức;
- Biên bản họp liên tịch của đơn vị;
- Tờ trình về việc cử viên chức đi công tác nước ngoài của đơn vị có bút phê đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách.

b) Sau chuyến công tác

Sau khi kết thúc chuyến công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, VC và NLD phải có báo cáo kết quả bằng văn bản gửi về Viện (qua Phòng QLKH, ĐT và HTQT).

Điều 22. Nghỉ phép

1. Viện trưởng nghỉ phép, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng phải báo cáo xin phép Bộ trưởng theo các quy định trong Quy chế làm việc của Bộ GD&ĐT.

2. Phó Viện trưởng nghỉ phép theo kế hoạch hoặc nghỉ đột xuất phải báo cáo và được Viện trưởng đồng ý.

3. Cấp trưởng đơn vị thuộc Viện nghỉ phép có kế hoạch từ 03 ngày làm việc trở xuống phải báo cáo xin phép và được lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị đồng ý. Trường hợp nghỉ phép trên 03 ngày làm việc, sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị, cấp trưởng đơn vị gửi đơn nghỉ phép cho Phòng TC-HC trước ngày dự kiến nghỉ ít nhất 02 ngày làm việc để Phòng báo cáo, xin ý kiến của Viện trưởng.

Trường hợp đột xuất vắng mặt tại cơ quan 01 buổi hoặc 01 ngày làm việc, cấp trưởng đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp và cử cấp phó thay mặt điều hành hoạt động của đơn vị.

4. Cấp phó đơn vị thuộc Viện nghỉ phép có kế hoạch từ 05 ngày làm việc trở xuống hoặc nghỉ đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trưởng đơn vị.

Trường hợp nghỉ phép trên 05 ngày làm việc, sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp trưởng đơn vị, cấp phó đơn vị cần báo cáo và xin ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp và thông báo cho Phòng TC-HC qua các phương tiện thông tin (Email, Zalo, tin nhắn, v.v... hoặc thông tin trực tiếp).

5. VC và NLĐ nghỉ phép (theo kế hoạch hoặc nghỉ đột xuất) phải xin phép lãnh đạo phụ trách trực tiếp và phải được cấp trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền đồng ý. Trường hợp VC và NLĐ của đơn vị nghỉ phép trên 05 ngày làm việc, cấp trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền của đơn vị có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp để biết thông tin chung.

6. VC và NLĐ nghỉ phép để đi nước ngoài (du lịch, thăm thân, đi theo mục đích cá nhân, v.v...)

a) VC và NLĐ là đảng viên, ngoài việc thực hiện theo quy định liên quan tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 của Điều này, cần làm đơn trong đó thông tin rõ thời gian đi, nơi đến và phải được cấp ủy đảng phụ trách trực tiếp phê duyệt; gửi 01 bản về Văn phòng Đảng ủy để biết và tổng hợp báo cáo theo quy định;

b) VC và NLĐ nếu có nhu cầu hỗ trợ quyết định/xác nhận thông tin của Viện để làm hồ sơ, thủ tục visa thì trong Đơn xin nghỉ phép cần trình bày chính xác thông tin về thời gian đi, nơi đến, ... có ý kiến đồng ý của lãnh đạo đơn vị và gửi về Phòng TC-HC để hỗ trợ làm quyết định/xác nhận theo yêu cầu.

Chương IX

CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 23. Chuyển công tác trong nội bộ Viện

1. Trường hợp điều chuyển theo yêu cầu công tác của Viện

a) Căn cứ nhu cầu công tác thực tế của Viện, Phòng TC-HC đề xuất danh sách VC và NLĐ dự kiến điều chuyển, báo cáo tập thể lãnh đạo Viện để xin chủ trương;

b) Căn cứ vào chủ trương và sự chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Viện, Phòng TC-HC tiến hành trao đổi với lãnh đạo đơn vị nơi VC và NLĐ đang công tác và lãnh đạo đơn vị nơi VC và NLĐ dự kiến sẽ điều chuyển đến; tổ chức gặp, trao đổi yêu cầu công tác với VC và NLĐ dự kiến điều chuyển;

Trường hợp thực hiện điều chuyển viên chức là lãnh đạo đơn vị hoặc thực hiện điều chuyển kết hợp với bổ nhiệm, thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm của Viện.

c) Trên cơ sở ý kiến của VC và NLĐ được điều chuyển và kết quả trao đổi, làm việc của lãnh đạo các đơn vị liên quan, Phòng TC-HC trình Viện trưởng xem xét, ra quyết định điều chuyển.

2. Trường hợp chuyển công tác theo nguyện vọng của VC và NLĐ

a) VC và NLĐ có nguyện vọng chuyển công tác sang đơn vị khác trong Viện, làm đơn xin chuyển công tác gửi ban lãnh đạo đơn vị đang công tác và ban lãnh đạo đơn vị có nguyện vọng chuyển đến;

b) Đơn vị nơi VC và NLĐ đang công tác và đơn vị nơi VC và NLĐ có nguyện vọng chuyển đến tổ chức họp liên tịch và cho ý kiến đối với đơn xin chuyển

công tác của VC và NLĐ;

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của liên tịch đơn vị đang công tác và liên tịch đơn vị chuyển đến, VC và NLĐ hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng TC-HC.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển công tác của VC và NLĐ;
- Biên bản họp liên tịch của đơn vị nơi VC và NLĐ đang công tác;
- Biên bản họp liên tịch của đơn vị nơi VC và NLĐ có nguyện vọng chuyển đến;
- Văn bản kèm theo khác (nếu có).

d) Phòng TC-HC tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu và xin ý kiến của Phó Viện trưởng phụ trách đơn vị; tổng hợp các ý kiến và tham mưu, báo cáo Viện trưởng xem xét quyết định.

Điều 24. Chuyển công tác ngoài Viện

1. Trường hợp VC và NLĐ xin chuyển công tác đến đơn vị ngoài Viện

a) VC và NLĐ có nguyện vọng chuyển công tác đến đơn vị ngoài Viện, làm đơn xin chuyển công tác gửi lãnh đạo đơn vị đang công tác và gửi Phòng TC-HC;

b) Đơn vị nơi VC và NLĐ đang công tác tổ chức họp liên tịch và cho ý kiến đối với đơn xin chuyển công tác của VC và NLĐ;

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của liên tịch đơn vị đang công tác và có văn bản đồng ý của đơn vị tiếp nhận, VC và NLĐ hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng TC-HC.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển công tác của VC và NLĐ;
- Biên bản họp liên tịch của đơn vị nơi VC và NLĐ đang công tác;
- Văn bản đồng ý tiếp nhận của đơn vị nơi VC và NLĐ xin chuyển đến.
- Văn bản kèm theo khác (nếu có).

d) Phòng TC-HC tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu và xin ý kiến của Phó Viện trưởng phụ trách đơn vị; tổng hợp các ý kiến và tham mưu, báo cáo Viện trưởng xem xét quyết định;

Trường hợp, viên chức xin chuyển công tác có trình độ tiến sĩ, có học hàm GS, PGS, hoặc là lãnh đạo đơn vị, cần báo cáo Đảng ủy và tập thể lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

đ) Trách nhiệm của các bên liên quan:

- VC và NLĐ xin chuyển công tác phải hoàn thành công việc được giao và hoàn thành việc bàn giao hồ sơ công việc liên quan theo yêu cầu của cấp trưởng đơn vị trực tiếp quản lý; có xác nhận của các phòng chức năng và Thư viện về các lĩnh vực quản lý liên quan (nếu có);

- Phòng TC-HC có trách nhiệm giải quyết các thủ tục bảo hiểm xã hội, chốt sổ và bàn giao hồ sơ cho VC và NLĐ chuyển công tác theo quy định.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị ngoài Viện có văn bản đề nghị chuyển công tác của VC và NLĐ của Viện:

a) Phòng TC-HC nghiên cứu, trao đổi với VC và NLĐ và lãnh đạo đơn vị có VC và NLĐ được cơ quan, đơn vị khác đề nghị, đề xuất ý kiến tham mưu và trình xin ý kiến của Viện trưởng và Phó Viện trưởng phụ trách đơn vị;

b) Căn cứ vào tờ trình của Phòng TC-HC, Viện trưởng xem xét quyết định đối với VC và NLĐ thuộc các đơn vị; Đảng ủy, lãnh đạo Viện xem xét, quyết định đối với cán bộ lãnh đạo cấp đơn vị thuộc, trực thuộc và tương đương.

Hồ sơ trình gồm: Văn bản của cơ quan đề nghị chuyển công tác của VC và NLĐ; ý kiến của cá nhân, tổ chức có liên quan; tờ trình về việc chuyển công tác của VC và NLĐ.

Điều 25. Nghỉ không hưởng lương

1. Quy định chung:

VC và NLĐ được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý và của Viện trưởng.

a) VC và NLĐ làm đơn trình bày lý do xin nghỉ không hưởng lương và thời gian nghỉ không hưởng lương gửi cấp trưởng đơn vị quản lý trực tiếp;

b) Đơn vị quản lý trực tiếp VC và NLĐ tổ chức họp liên tịch cho ý kiến về đơn xin nghỉ không hưởng lương của VC và NLĐ thuộc đơn vị;

c) Đơn vị quản lý trực tiếp VC và NLĐ gửi hồ sơ (Đơn xin nghỉ không hưởng lương; Biên bản họp của liên tịch của đơn vị) về Phòng TC-HC;

d) Phòng TC-HC tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Viện trưởng xem xét ra quyết định cho VC và NLĐ nghỉ không hưởng lương.

2. Một số quy định cụ thể:

a) Thời hạn nghỉ không hưởng lương của VC và NLĐ không quá 06 tháng cho một lần xin nghỉ;

b) VC và NLĐ không được nghỉ không hưởng lương quá 02 lần liên tiếp.

Trường hợp đặc biệt, Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

Điều 26. Thôi việc

VC và NLĐ có nguyện vọng thôi việc theo quy định thì trình tự, thủ tục thực hiện như sau:

1. VC và NLĐ làm đơn đề xuất nguyện vọng được thôi việc gửi cấp trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. Đối với các công việc đang đảm nhận triển khai, VC và NLĐ có văn bản báo cáo, đề xuất hướng giải quyết gửi cấp trưởng đơn vị và gửi Phòng chức năng đầu mối quản lý công việc để xin ý kiến về phương án đề xuất.

2. Đơn vị quản lý trực tiếp VC và NLĐ tổ chức họp liên tịch cho ý kiến về đơn đề xuất nguyện vọng được thôi việc của VC và NLĐ thuộc đơn vị và hướng giải quyết công việc của VC và NLĐ đang đảm nhận triển khai (nếu có).

3. Đơn vị quản lý trực tiếp VC và NLĐ gửi hồ sơ (Đơn đề xuất nguyện vọng được thôi việc của VC và NLĐ; Biên bản họp liên tịch của đơn vị) về Phòng TC-HC.

4. Phòng chức năng đầu mỗi quản lý công việc gửi văn bản cho ý kiến về phương án đề xuất hướng giải quyết công việc của VC và NLĐ đang đảm nhận triển khai (nếu có).

5. Phòng TC-HC tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu và xin ý kiến của Phó Viện trưởng phụ trách đơn vị; tổng hợp các ý kiến và tham mưu, báo cáo Viện trưởng xem xét quyết định.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 27. Chế độ báo cáo

1. Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng

a) Định kỳ và đột xuất, Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng tình hình các đơn vị, việc thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công 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 được Viện trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Viện của các cá nhân, đơn vị được giao phụ trách.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc báo cáo lãnh đạo Viện

a) Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất lãnh đạo Viện về các nhiệm vụ được phân công. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết, lãnh đạo đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Viện kịp thời;

b) Định kỳ theo quy định, các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị để tổng hợp, xây dựng báo cáo, phục vụ công tác giao ban tháng, quý, sơ kết và tổng kết hằng năm của Viện;

Phòng TC-HC, Phòng QLKH, ĐT&HTQT và Phòng TC-QT có trách nhiệm phối hợp hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Viện thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin theo lĩnh vực phụ trách.

c) Hằng tháng (thời gian cụ thể theo quy định của Văn phòng Bộ GD&ĐT), Phòng QLKH, ĐT&HTQT, Phòng TC-QT và các đơn vị/cá nhân được giao đầu mối liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin theo lĩnh vực phụ trách để Phòng TC-HC tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ phục vụ giao ban cơ quan Bộ.

Điều 28. Chế độ thông tin

1. Lãnh đạo Viện có trách nhiệm thông tin tới lãnh đạo đơn vị để phổ biến tới VC và NLĐ trong toàn Viện về:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành và của Viện liên quan đến công việc của đơn vị;

b) Kế hoạch công tác của Viện và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm;

c) Tuyển dụng, điều chuyển, bổ nhiệm, khen thưởng, kỉ luật, nâng ngạch và nâng bậc lương đối với VC và NLD;

d) Kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan, đơn vị;

đ) Các quy chế, quy định về quản lý hoạt động của Viện và các nội dung thông tin khác khi cần thiết.

2. VC và NLD của Viện khi được lãnh đạo Viện cử tham dự các cuộc họp, hội nghị trong và ngoài ngành có liên quan đến các nhiệm vụ của Viện, trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin đại chúng chỉ được phát biểu những nội dung đã được Viện trưởng đồng ý.

Điều 29. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Viện

1. Về cung cấp thông tin

a) Phòng TC-HC là đầu mối tiếp nhận thông tin, báo cáo lãnh đạo Viện xem xét quyết định giao đơn vị, cá nhân liên quan xử lý/ trả lời;

b) Việc cung cấp thông tin cho báo chí phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc những vấn đề đang trong quá trình xử lí được yêu cầu không phổ biến; các nội dung thông tin được dùng để phát ngôn hoặc cung cấp cho báo chí phải đảm bảo tính chính xác, trung thực và phải được lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp phê duyệt;

c) Viện trưởng trực tiếp phát ngôn hoặc chỉ định người phát ngôn thay thế. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện có thể trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiên cứu của đơn vị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời phỏng vấn trước pháp luật và Viện trưởng.

2. 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 hoặc chỉ đạo của lãnh đạo Viện.

Điều 30. Cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Viện (Website của Viện)

1. Thông tin đăng tải trên Website của Viện phải đúng với quan điểm, chủ trương của ngành và phục vụ kịp thời công tác chuyên môn của Viện; phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên môi trường mạng Internet.

2. Các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm thường xuyên, định kỳ cung cấp thông tin cho Tạp chí KHGDVN và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý.

3. Tạp chí KHGDVN có trách nhiệm theo dõi các thông tin từ các đơn vị gửi về trước khi đăng tải trên Website của Viện; cử cán bộ tham dự các hoạt động, sự kiện của Viện để viết bài, đưa tin. Đối với các bài viết đòi hỏi nội dung chuyên môn sâu, Tạp chí KHGDVN phối hợp với đơn vị được giao phụ trách chuyên môn biên tập bài viết, gửi xin ý kiến lãnh đạo Viện phụ trách lĩnh vực/ hoạt động có liên quan; tiếp thu, hoàn thiện và đăng tải bài viết sau khi đã được lãnh đạo Viện phê duyệt.

Điều 31. Trao đổi, khai thác, phổ biến thông tin trên Trang hệ thống thông tin lãnh đạo của Viện

1. Thông qua trang htttd, lãnh đạo các đơn vị thuộc, thực thuộc Viện thực hiện theo dõi thông tin hằng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Viện; thực hiện chế độ xây dựng lịch công tác, báo cáo công việc, trình xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện phụ trách để kịp thời xử lý các công việc được giao; tổ chức xin ý kiến, trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết công việc với các đơn vị trong cơ quan.

2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến những thông tin, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Viện trên trang htttd của Viện tới VC và NLĐ có liên quan của đơn vị để biết và triển khai thực hiện.

3. Thư ký tổng hợp/Văn phòng thuộc đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin chỉ đạo, điều hành của Viện, văn bản đến – văn bản đi của Viện trên các nền tảng, ứng dụng CNTT do Viện triển khai để đảm bảo thông tin chỉ đạo, điều hành và triển khai công việc của lãnh đạo đơn vị được kịp thời.

Chương XI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc theo Quyết định 223/QĐ-VKHGDVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Viện.

2. Các quy định cụ thể về quản lý các lĩnh vực hoạt động của Viện được xây dựng trên cơ sở chi tiết hóa, cụ thể hóa những nội dung nhưng không được trái với các quy định của Quy chế này.

3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến quán triệt để toàn thể VC và NLĐ trong đơn vị biết và nghiêm túc thực hiện.

4. Các đơn vị thuộc Viện căn cứ vào Quy chế này để quy định lề lối làm việc cụ thể của đơn vị nhưng không được trái với các quy định tại Quy chế này.

Điều 33. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế

1. Việc thực hiện Quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, làm căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ hằng năm và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

2. Trường hợp có các vi phạm trong việc thực hiện Quy chế, Phòng TC-HC báo cáo Viện trưởng xem xét, xử lý theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa, cấp trưởng các đơn vị gửi đề xuất về Phòng TC-HC để tổng hợp trình Viện trưởng xem xét, quyết định./.

VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM