

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

*(Ban hành theo Quyết định số 373/QĐ-VKHGDVN ngày 28 tháng 8 năm 2018
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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, trách nhiệm 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).
2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Viện, lãnh đạo các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. 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 pháp luật hiện hành và của Quy chế này. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện giải quyết công việc bảo đảm đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.
2. 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.
3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Viện, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc” sẽ do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền quyết định.
4. Viện bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh và hiện đại.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, 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 quy định.

CHƯƠNG II

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

Điều 3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo Viện trước khi Viện trưởng quyết định

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

a) Chiến lược, kế hoạch phát triển Viện; Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm; Kế hoạch xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Viện; Tổng kết tình hình công tác của Viện;

b) Kế hoạch tài chính hàng năm của Viện;

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

d) Các chương trình, dự án, đề án quan trọng của Viện được Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là 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;

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

g) 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 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Viện trưởng

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Viện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Phân công công việc cho các Phó Viện trưởng; phân cấp, phân quyền cho người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực 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 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 có ý kiến khác nhau giữa các Phó Viện trưởng.

5. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, 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, trực 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 5. 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, trực 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; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực hoặc đơn vị do Phó Viện trưởng khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp với Phó Viện trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Viện trưởng hoặc giữa các Phó Viện trưởng còn có ý kiến khác nhau 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 bảo đảm 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 của người đứng đầu đơn vị và có ý kiến nhận xét đối với người đứng đầu 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 nghỉ phép có kế hoạch từ một (01) ngày làm việc trở lên cần báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng.

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.

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 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, trực thuộc Viện. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình, lãnh đạo Viện phải nêu rõ quan điểm, ý kiến chỉ đạo của mình và xác định thời hạn hoàn thành công việc.

2. Trường hợp lãnh đạo Viện đi vắng, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính (sau đây gọi tắt là Phòng TC-HC) thông báo cho đơn vị trình văn bản biết để chủ động lựa chọn hình thức trình phù hợp. Khi văn bản cần được ký gấp, lãnh đạo Phòng TC-HC có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền ký ban hành văn bản. Trường hợp lãnh đạo Viện yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý vào tờ trình để đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình lại từ đầu theo quy trình; hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó.

3. Viện trưởng thành lập tổ công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Viện giao và thành lập các tổ công tác khác (khi cần thiết) để tập trung chỉ đạo giải quyết các vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị thuộc, trực thuộc Viện, nhiều lĩnh vực và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

4. 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.

5. Ngoài các quy định nêu tại Điều 4, Điều 5 và các Khoản 1, 2, 3, 4 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 TRỰC THUỘC VIỆN

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp trưởng đơn vị thuộc, trực 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. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị, trình lãnh đạo Viện phụ trách xem xét, phê duyệt; tổ chức triển khai, phân công công việc cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị; đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch của viên chức, người lao động 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 công chức, viên chức, người lao động 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. Xây dựng và kiểm tra 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 để kịp thời có giải pháp đảm bảo việc thực hiện kế hoạch công tác đã đặt ra.

6. Đăng ký lịch làm việc hằng tuần của đơn vị với Phòng TC-HC trước ngày Chủ nhật; 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 đơn vị chức năng chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức xây dựng chương trình công tác của Viện và kế hoạch công tác theo lĩnh vực phụ trách; triển khai thực hiện và định kỳ kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Viện; thừa ủy quyền của Viện trưởng để theo dõi, giám sát, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Viện theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

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, trực thuộc

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, giao nhiệm vụ trực tiếp từ lãnh đạo Viện, cấp phó của người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện, đồng thời báo cáo kịp thời với cấp trưởng đơn vị.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của người đứng đầu đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong tờ trình đề lãnh đạo Viện phụ trách xem xét, quyết định; cấp phó của người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của mình 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 ủy quyền 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 công chức, viên chức và người lao động

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người phụ trách trực tiếp và cấp trưởng 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, công chức, viên chức, người lao động đề xuất phương án phối hợp với người đứng đầu đơn vị.

4. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Viện hoặc theo quyết định cá biệt của Viện trưởng thì công chức, viên chức, người lao động 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, trực 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 chương trình, kế hoạch công tác. Lãnh đạo đơn vị phải chuẩn bị kỹ 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 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, người đứng đầu đơn vị phải dự thảo nội dung trả lời, báo cáo Viện trưởng/ Phó Viện trưởng phụ trách.

4. Viện trưởng/ Phó Viện trưởng phụ trách ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc, trực 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, trực thuộc Viện

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị thuộc, trực 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 các đơn vị có thể mời hoặc đề xuất công chức, viên chức, người lao động của đơn vị khác trong Viện tham gia giải quyết công việc nhưng phải được cấp trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động 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 lãnh đạo Viện phụ trách; 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 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 chuyển 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) hoặc qua thư điện tử (e-mail); lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm sử dụng trang htttd trong xử lý công việc hàng 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 khi trình lãnh đạo Viện ký phải có tờ trình và hồ sơ có liên quan kèm theo.

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.

Đối với những văn bản do Viện ban hành nội bộ (Báo cáo định kỳ, Thông báo kết luận của lãnh đạo Viện, Quyết định nhân sự các hội đồng, ban, tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ quan trọng của Viện và các thông báo, giấy mời, giấy triệu tập...), ngoài việc phát hành theo hình thức thông thường (đối với các văn bản quan trọng), Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) có trách nhiệm thực hiện đăng tải trên trang htttd và/ hoặc gửi e-mail đến các cá nhân có liên quan thuộc Viện để biết và thực hiện.

2. Phương thức trình Lãnh đạo Viện giải quyết công việc

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc, các đơn vị trình xin ý kiến chỉ đạo hoặc ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Viện phụ trách theo một trong hai hình thức: Trình bản in hoặc trình bản mềm hồ sơ công việc qua trang htttd, e-mail hay các phần mềm xử lý văn bản khác của Viện (nếu có).

a) Trình bản in: Qui trình, thủ tục trình theo qui định tại Khoản 3 Điều này.

b) Trình bản mềm:

- Đơn vị chủ trì/ đầu mối công việc khi trình lãnh đạo Viện phụ trách xin ý kiến phê duyệt hay chỉ đạo công việc qua e-mail hoặc qua htttd phải gửi trực tiếp từ email hay tài khoản cá nhân của lãnh đạo đơn vị được giao đầu mối, đồng thời gửi Cc cho Phòng TC-HC để phòng thực hiện chức năng giúp lãnh đạo Viện theo dõi, đôn đốc và báo cáo công việc.

- Căn cứ trên phê duyệt, chỉ đạo cuối cùng của lãnh đạo Viện phụ trách, đơn vị hoàn thiện tờ trình và hồ sơ liên quan, in ấn và làm thủ tục trình theo qui định đối với văn bản in qui định tại Khoản 3 Điều này.

3. 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 bằng bản in phải gửi qua bộ phận Văn thư của Viện. Văn bản trình lãnh đạo Viện phải do thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó được uỷ quyền) ký trình. 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. Người ký trình chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức của văn bản. Lãnh đạo đơn vị trình phải ký trên tờ trình và ký nháy vào sau chữ cuối cùng của văn bản kèm theo.

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, hỏa tốc phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

4. Thời hạn xử lý văn bản trình

Trong thời hạn không quá một (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 hai (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.

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, tài liệu lưu trữ phải được quản lý theo đúng quy định. Văn bản hành chính và các tài liệu liên quan được lưu trữ, quản lý tại Phòng TC-HC.

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 dự án, kết quả nghiên cứu các đề tài, nhiệm vụ, luận án tiến sĩ, luận văn thạc được lưu trữ tại Phòng QLKH-ĐT-HTQT và Trung tâm Thông tin và Dự báo (Trung tâm TT&DB) theo hệ thống. Trung tâm TT&DB có trách nhiệm cập nhật vào cơ sở dữ liệu và Trang thông tin điện tử (Website) của Viện theo quy định quản lý thông tin tư liệu của Viện.

4. Hồ sơ, tài liệu chuyên môn được lưu trữ bởi cá nhân chủ trì cần đảm bảo tính hệ thống, thuận tiện để tra cứu, giải trình khi cần thiết và kế thừa phát triển.

5. Đối với các đơn vị có tư cách pháp nhân, việc xử lý và quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ tài liệu, chúng từ kế toán phải thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về quản lý tài liệu, lưu trữ.

Điều 15. Phân quyền, phân cấp ký văn bản

1. Viện trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

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, trực thuộc Viện trước khi trình xin ý kiến, phê duyệt của lãnh đạo Viện phụ trách theo lĩnh vực công tác được giao.

4. Ngoài ra, 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:

- Giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời họp;
- Các thông báo, xác nhận về nhân sự, tổ chức, hành chính;
- 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 (TC-QT) được ký thừa lệnh Viện trưởng:

- Các thông báo về công tác quản lý tài chính, 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 (QLKH, ĐT & HTQT) được ký thừa lệnh Viện trưởng:

- 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 xác nhận về lý lịch khoa học, lý lịch giảng viên và các xác nhận liên quan đến hoạt động thuộc lĩnh vực do Phòng phụ trách hoặc quản lý;

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

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.

6. Lãnh đạo các đơn vị có tư cách pháp nhân trực thuộc Viện ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định.

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 chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Phòng TC-HC chủ trì phối hợp với các Phòng chức năng và đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác của Viện và hướng dẫn các đơn vị thuộc/trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác cấp đơn vị.

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

3. Hằng tháng, quý, sáu tháng đầu năm và hằng năm, thủ 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 TH-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 lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính 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 hàng 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 đầu mối có trách nhiệm:

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

- Ghi biên bản làm việc hoặc thông báo kết luận (nếu cần) và đưa lên trang htttd để các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan biết và triển khai thực hiện.

b) Các hội nghị: Hội nghị sơ kết quý, sơ kết 6 tháng đầu năm; hội nghị công chức, viên chức Viện hàng 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 (tùy theo qui mô, tính chất hội nghị) 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;

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

- Ban hành thông báo kết luận của lãnh đạo Viện hoặc nghị quyết của hội nghị (tùy theo tính chất hội nghị) và đưa lên trang htttd để các đơn vị thuộc, trực thuộc triển khai thực hiện.

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 Trung tâm TT&DB để tổ chức truyền thông trước, trong và sau sự kiện;

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

- Báo cáo kết quả với lãnh đạo Viện phụ trách sau ba (03) ngày làm việc.

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 chương trình 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.

b) Lãnh đạo đơn vị thuộc, trực 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, trực thuộc Viện có trách nhiệm sắp xếp công việc và cử công chức, viên chức, người lao động 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 CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 18. Tiếp công chức, viên chức, người lao động

1. Viện bố trí tiếp dân theo lịch đăng ký hằng tuần. Viện trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Viện trưởng tiếp công chức, viên chức và người lao động để xem xét, giải quyết hoặc ghi nhận những kiến nghị, phản ánh về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của công chức, viên chức và người lao động hay lĩnh vực quản lý của Viện. Phòng TC-HC và đại diện các đơn vị có liên quan dự tiếp công chức, viên chức và người lao động khi lãnh đạo Viện yêu cầu.

2. Phòng TC-HC thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận, nghiên cứu để trả lời các đơn thư, 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 công chức, viên chức và người lao động 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

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

b) Khách có nhu cầu làm việc với các đơn vị thuộc Viện, đơn vị phải xin ý kiến của lãnh đạo Viện phụ trách về nội dung làm việc và thông báo với Phòng TC-HC chính để sắp xếp địa điểm làm việc.

2. Tiếp khách nước ngoài

a) Đối với các cuộc tiếp làm việc với khách nước ngoài do lãnh đạo Viện chủ trì, 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 phê duyệt.

b) Khách là đại diện cơ quan, tổ chức nước ngoài có quan hệ công tác với đơn vị thuộc, trực thuộc Viện, 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 qui định của Nhà nước, của Bộ GD&ĐT và của Viện.

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

CHƯƠNG VIII ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP VÀ NGHỈ PHÉP

Điều 20. Đi công tác trong nước

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

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

3. Cấp trưởng các đơn vị thuộc Viện đi công tác dưới 02 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Viện phụ trách. Trường hợp đi công tác từ 02 ngày trở lên phải làm văn bản gửi Phòng TC-HC hoặc có thể gửi cho lãnh đạo Viện phụ trách và Phòng TC-HC qua email hoặc trang htttd trước ngày đi công tác ít nhất 02 ngày làm việc để Phòng TC-HC xin ý kiến của lãnh đạo Viện phụ trách và báo cáo Viện trưởng;

Cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện phải được sự đồng ý của cấp trưởng đơn vị trước khi thực hiện các quy định tương tự như đối với cấp trưởng.

4. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện đi công tác phải có văn bản gửi lãnh đạo phụ trách trực tiếp và cấp trưởng đơn vị về nội dung, thời gian, địa điểm chuyến đi công tác và được sự đồng ý của cấp trưởng đơn vị.

Trường hợp công chức, viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác trong nước cần giấy đi đường thì công chức, viên chức, người lao động gửi kế hoạch công tác, trong đó thể hiện rõ địa điểm, thời gian, nội dung chuyến công tác và có xác nhận của đại diện lãnh đạo đơn vị về Phòng TC-HC trước ngày đi công tác ít nhất hai (02) ngày làm việc.

5. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác địa phương theo các đoàn do lãnh đạo Viện quyết định thực hiện nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công. Trước chuyến công tác ba (03) ngày, trưởng đoàn phải báo cáo cấp trên phụ trách về kế hoạch, chương trình của đoàn và năm (05) ngày làm việc sau chuyến công tác, trưởng đoàn phải báo cáo kết quả bằng văn bản gửi lãnh đạo Viện phụ trách.

6. Công chức, viên chức, người lao động được cử đi dự họp, hội thảo khoa học

a) Công chức, viên chức và người lao động 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. Trường họp, công chức, viên chức và người lao động 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 nhưng phải hoàn thành công việc được Viện giao và phải tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện.

b) Công chức, viên chức và người lao động tham gia điều tra, khảo sát, dự hội thảo theo kế hoạch triển khai các đề tài khoa học do Viện quản lí phải được Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách đồng ý trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm đề tài mà công chức, viên chức và người lao động đó tham gia và phải tuân theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện về chế độ đi công tác.

Điều 21. Đi công tác nước ngoài

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

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

3. Lãnh đạo các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện đi công tác, tham dự hội thảo, học tập, bồi dưỡng (sau đây gọi chung là đi công tác) ở nước ngoài phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phụ trách trực tiếp và Viện trưởng.

Việc đề xuất, giới thiệu lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị đi công tác nước ngoài phải căn cứ vào yêu cầu công việc chung của đơn vị và trình độ, năng lực chuyên môn của công chức, viên chức, người lao động; phải được thông qua liên tịch đơn vị và thể hiện bằng biên bản cuộc họp (trừ trường hợp lãnh đạo đơn vị được cấp có thẩm quyền trực tiếp đề xuất đi công tác nước ngoài do tính chất công việc).

Người đi công tác phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ, thủ tục và cam kết theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Viện. Hồ sơ gửi về Phòng TC-HC trước ngày cần quyết định ít nhất ba (03) ngày làm việc để Phòng tổng hợp, xin ý kiến của các Phòng chức năng liên quan: Phòng QLKH, ĐT & HTQT về vấn đề nội dung chuyên môn; Phòng TC-QT về vấn đề hỗ trợ kinh phí (nếu đơn vị có đề xuất) và trình Viện trưởng xem xét, quyết định.

4. Việc cử công chức, viên chức và người lao động 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 công chức, viên chức và người lao động đề cử. Viện trưởng sẽ quyết định người đi cụ thể sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo Viện.

Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, công chức, viên chức và người lao động phải có báo cáo bằng văn bản gửi

lãnh đạo Viện phụ trách, các Phòng chức năng và các đơn vị có liên quan.

Điều 22. Nghỉ phép

1. Viện trưởng nghỉ phép, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng phải có đơn đề nghị được Bộ trưởng đồng ý.

2. Phó Viện trưởng nghỉ phép theo kế hoạch phải có đơn đề nghị và được Viện trưởng đồng ý.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Viện nghỉ phép có kế hoạch phải có đơn đề nghị (nêu rõ: lý do, thời gian, địa điểm, các công việc đang triển khai và người nhận bàn giao công việc/ ủy quyền phụ trách đơn vị) và được lãnh đạo Viện phụ trách đồng ý. Trước ngày dự kiến nghỉ ít nhất hai (02) ngày làm việc, Thủ trưởng đơn vị gửi đơn cho Phòng TC-HC để Phòng báo cáo, xin ý kiến của Phó Viện trưởng phụ trách và Viện trưởng;

4. Cấp phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện nghỉ phép theo kế hoạch phải báo cáo thủ trưởng đơn vị và lãnh đạo Viện phụ trách; gửi 01 bản cho đơn vị và 01 bản cho Phòng TC-HC;

5. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép phải có đơn được thủ trưởng đơn vị đồng ý.

Trong trường hợp đột xuất, vắng mặt tại cơ quan một (01) buổi hoặc 01 ngày, công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp dưới một trong các hình thức: điện thoại, nhắn tin, email và tính vào số ngày nghỉ phép của năm theo quy định. Đối với thủ trưởng đơn vị, phải báo cáo lãnh đạo Viện phụ trách và cử cấp phó thay mặt điều hành hoạt động của đơn vị.

CHƯƠNG IX CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 23. 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, trực 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) Vào ngày thứ Sáu hằng tuần, ngày 25 hằng tháng, ngày 25 tháng cuối cùng của quý, ngày 20/6 và 20/12 hằng năm, Phòng QLKH, ĐT&HTQT và Phòng TC-QT gửi báo cáo về tình hình thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách về Phòng TC-HC để tổng hợp, xây dựng báo cáo của Viện, phục vụ giao ban công tác tuần, 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 qui định của Văn phòng Bộ GD&ĐT), Phòng QLKH, ĐT&HTQT và Phòng TC-QT 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 24. Chế độ thông tin

1. Lãnh đạo Viện có trách nhiệm thông qua lãnh đạo đơn vị để thông tin tới công chức, viên chức và người lao động 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) Chương trình công tác của Viện và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm;

c) Tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỉ luật, nâng ngạch và nâng bậc lương công chức, viên chức và người lao động;

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

e) Các quy chế và quy định về tổ chức, hoạt động của Viện.

2. Phòng TC-HC có trách nhiệm: Tiếp nhận, xử lý, chuyển giao/ cung cấp thông tin (bằng các hình thức) đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Viện.

3. Công chức, viên chức và người lao động 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 25. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Viện

1. Về cung cấp thông tin:

a) Phòng QLKH, ĐT & HTQT là đầu mối tiếp nhận thông tin của phóng viên và ý kiến dư luận xã hội để chuyển cho các đơn vị có liên quan trả lời/ xử lí.

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 phê duyệt.

c) Viện trưởng trực tiếp phát ngôn hoặc chỉ định người phát ngôn thay thế. Thủ 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 26. 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, trực thuộc Viện có trách nhiệm thường xuyên, định kỳ cung cấp thông tin cho Trung tâm TT&DB và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý.

3. Trung tâm TT&DB có trách nhiệm biên tập nội dung 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, Trung tâm TT&DB phối hợp với đơn vị được giao phụ trách chuyên môn xây dựng bài viết, gửi xin ý kiến của Phòng QLKH, ĐT & HTQT và 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 27. Trao đổi, khai thác, phổ biến thông tin trên Trang hệ thống thông tin lãnh đạo của Viện (trang htttd)

1. Thông qua trang htttd, lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực 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, trực thuộc Viện có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Viện trên trang htttd của Viện tới công chức, viên chức và người lao động có liên quan của đơn vị để biết và triển khai thực hiện.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế làm việc của Viện có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn Viện kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc của Viện đã ban hành trước đây.

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 qui định của Quy chế này.

3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến quán triệt để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị biết và nghiêm túc thực hiện.

4. Các đơn vị thuộc, trực 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 qui định của Quy chế của Viện.

Điều 29. 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, phân loại cán bộ, công chức, người lao động 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 việc thực hiện Quy chế, Phòng TC-HC báo cáo Viện trưởng xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa, thủ 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