

Số: 115 /QĐ-TNMT

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

V/v. Ban hành Quy định làm việc của Viện Tài nguyên và Môi trường

### VIỆN TRƯỞNG VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

- Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN);
- Căn cứ Quy chế Tổ chức hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Quyết định số 2218/QĐ-TTg ngày 17/11/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Tài nguyên và Môi trường thuộc ĐHQGHN;
- Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;
- Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Viện Tài nguyên và Môi trường ban hành theo Quyết định số 4023/QĐ-ĐHQGHN ngày 15/12/2016 của Giám đốc ĐHQGHN;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định làm việc của Viện Tài nguyên và Môi trường thuộc ĐHQGHN;

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quy định trước đây trái với các Quy định ban hành kèm theo Quyết định này;

**Điều 3.** Các ông/bà trưởng Phòng chức năng, chuyên môn và cán bộ, viên chức của Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐHQGHN (để báo cáo);
- Lưu VT.



# QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 115 /QĐ-TNMT ngày 28 / 11 /2018  
của Viện trưởng Viện Tài nguyên và Môi trường)

## Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Bản Quy định này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, cách thức làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc, quản lý tài chính, cơ sở vật chất của Viện Tài nguyên và Môi trường, Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi là Viện).

2. Các phòng chức năng, chuyên môn, đơn vị và tất cả viên chức, người lao động thuộc Viện chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Viện Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Viện đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Giám đốc ĐHQGHN và Quy định làm việc của Viện Tài nguyên và Môi trường. Viên chức, người lao động của Viện phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng chức năng, chuyên môn, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc đã giao cho phòng nào thì phòng đó phải hoàn thành và chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

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

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương 2: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 3. Trách nhiệm của Viện trưởng**

Viện trưởng là đại diện theo pháp luật của Viện trong quan hệ với ĐHQGHN, các tổ chức và cá nhân trong nước, ngoài nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc ĐHQGHN về tất cả các hoạt động của Viện.

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

Phó Viện trưởng là người giúp Viện trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Viện; được thay mặt và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật để chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Viện thuộc lĩnh vực công tác được Viện trưởng phân công.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

#### **5.1. Trưởng phòng có trách nhiệm:**

1. Trưởng phòng là người tham mưu cho lãnh đạo viện trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Viện
2. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
3. Giám sát và đôn đốc các cán bộ của Phòng thực hiện các công việc được giao.
4. Kiểm tra, đánh giá các công việc thuộc phạm vi Phòng thực hiện.
5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của ĐHQGHN và của Viện.
6. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên lãnh đạo Viện; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.
7. Chủ động phối hợp với Trưởng phòng khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Viện.
8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng giao.
9. Khi vắng mặt phải ủy quyền cho cấp phó điều hành Phòng.

#### **5.2. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng**

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Phòng; được thay mặt và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và pháp luật

để chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng thuộc lĩnh vực công tác được Viện trưởng và Trưởng phòng phân công.

**Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động**

1. Hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng vị trí việc làm mà mình được phân công.
2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc.
3. Chấp hành đúng quy định làm việc (giờ giấc, ứng xử, văn hóa nơi công sở).
4. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về viên chức; các quy định của DHQGHN, của Viện và của phòng quản lý trực tiếp.
5. Phối hợp tốt với các đồng nghiệp giải quyết các công việc liên quan.
6. Thực hiện công việc đột xuất do Viện trưởng, Phó Viện trưởng chỉ đạo.

**Điều 7. Quan hệ giữa lãnh đạo Viện với trưởng phòng**

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng phụ trách lĩnh vực và các phòng định kỳ hoặc đột xuất họp với các Trưởng phòng hoặc làm việc với từng Trưởng phòng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng và của Viện.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Viện về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy định này và những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của DHQGHN và của Viện.

**Điều 8. Quan hệ giữa các trưởng phòng trong Viện**

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó và phân công cán bộ phối hợp thực hiện.

2. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng chủ trì và cử cán bộ có chuyên môn phù hợp để cùng giải quyết công việc.

3. Theo phân công của Viện trưởng, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Viện xem xét, quyết định.

## **Điều 9. Các quan hệ công tác khác**

1. Cấp ủy Đảng của Viện hoạt động theo đúng quy định của Trung ương Đảng. Quy chế làm việc của Đảng ủy ĐHQGHN và các quy định có liên quan.

a) Cấp ủy Đảng của Viện chỉ đạo Lãnh đạo Viện và các Tổ chức chính trị, xã hội của Viện trong kế hoạch hoạt động và phát triển, chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, viên chức, người lao động trong Viện.

b) Lãnh đạo Viện phải xin chỉ đạo của cấp ủy Đảng các nội dung sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Viện;
- Kiểm điểm, đánh giá hoạt động của Viện qua mỗi quý và năm học; chương trình, kế hoạch công tác của Viện trong quý và năm học tiếp theo;
- Kế hoạch của Viện triển khai các chủ trương, quyết định, quy định quan trọng của Giám đốc ĐHQGHN, các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành;
- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Viện;
- Công tác thi đua - khen thưởng của Viện.

2. Quan hệ giữa Viện trưởng với tổ chức Công đoàn Viện

Viện trưởng tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Công đoàn Viện hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Viện và xây dựng Viện vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

Viện trưởng cần tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của công đoàn viên.

3. Quan hệ giữa Viện trưởng với Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng KH&CN&ĐT của Viện do Viện trưởng quyết định thành lập và bổ nhiệm Chủ tịch, thư ký và các thành viên của Hội đồng. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Viện trưởng về những công việc sau:

- Xây dựng và sửa đổi các quy định về hoạt động KH&CN, đào tạo; tiêu chuẩn tuyển dụng nghiên cứu viên, giảng viên;
- Kế hoạch phát triển đội ngũ nghiên cứu và giảng viên; phương thức đánh giá nghiên cứu viên, giảng viên trong Viện;
- Định hướng phát triển, kế hoạch hoạt động, phân công thực hiện và các nhiệm vụ KH&CN và đào tạo; quy hoạch ngành, chuyên ngành của Viện; Thông qua chương trình đào tạo;

### **Chương III: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA VIỆN**

#### **Điều 10. Chế độ lập và triển khai kế hoạch công tác**

1. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học và đào tạo dài hạn và hàng năm của ĐHQGHN, nhiệm vụ trọng tâm của ĐHQGHN giao trong năm. Viện trưởng quyết định kế hoạch công tác hàng năm (bao gồm kế hoạch triển khai các đề án, dự án, đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học và các kế hoạch công tác khác), phân công cho các phòng chức năng và chuyên môn thực hiện các kế hoạch công tác đó.

2. Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng đề xuất ĐHQGHN để điều chỉnh lại kế hoạch công tác của Viện cho phù hợp với tình hình thực tế.

#### **Điều 11. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất của Viện gửi lãnh đạo ĐHQGHN và các bộ, ngành liên quan thực hiện theo quy định làm việc của ĐHQGHN và các quy định của các bộ, ngành liên quan do các phòng chức năng trình lãnh đạo Viện ký.

2. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tháng và kết luận giao ban của các phòng chức năng và chuyên môn phải gửi về Phòng HCTH vào ngày 25 hàng tháng để Phòng tổng hợp báo cáo chuẩn bị giao ban tháng.

#### **Điều 12. Chế độ thông tin**

Lãnh đạo Viện đảm bảo thông tin thường xuyên cho cán bộ, viên chức, của Viện về công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách.

Phòng HCTH có nhiệm vụ thông báo lịch làm việc, công tác hàng tuần của Lãnh đạo Viện và các trưởng, phó phòng chức năng vào thứ sáu hàng tuần cho toàn thể cán bộ, viên chức của Viện.

#### **Điều 13. Chế độ bảo mật**

Cán bộ, viên chức của Viện có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật và chế độ phát ngôn theo quy định của ĐHQGHN.

#### **Điều 14. Chế độ hội họp**

1. Các cuộc họp của Viện:

a) Giao ban công tác tháng: thời gian giao ban vào thứ ba tuần đầu tiên của tháng. Trong trường hợp thay đổi, Phòng HCTH sẽ thông báo thời gian họp cụ thể. Thành phần gồm Lãnh đạo Viện, trưởng các phòng chức năng và chuyên môn thuộc Viện, Chủ tịch Công đoàn và Kế toán trưởng. Trong họp giao ban tháng, Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm báo cáo tình hình công việc thực hiện trong tháng, nhiệm vụ tháng tới, các kiến nghị đề xuất; Lãnh đạo Viện nhận xét bổ sung; Viện trưởng nhận xét, kết luận và giao các nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung giải quyết trong tháng tới cho các phòng;

b) Họp tổng kết công tác năm: thời gian theo quy định của ĐHQGHN. Thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động của Viện và khách mời. Trong cuộc họp, Lãnh đạo Viện trình bày các báo cáo. Việc tổ chức họp tổng kết công tác năm kết hợp với tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm thì nội dung và phương pháp tổ chức phải thực hiện theo quy định của ĐHQGHN.

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

d) Chuẩn bị các cuộc họp, giao ban của Viện: Trưởng phòng HC/III có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo và các văn bản cần phổ biến tại các cuộc họp, giao ban, thông báo mời cán bộ thuộc thành phần dự; ghi biên bản và thông báo kết luận giao ban theo kết luận của Lãnh đạo Viện.

2. Các cuộc họp định kỳ, đột xuất của các đơn vị thuộc Viện:

a) Họp đánh giá và triển khai công tác trong tuần. Các đơn vị thuộc Viện họp kiểm điểm công tác trong tuần, thời gian từ 30-45 phút để nhận xét, đánh giá công việc của đơn vị trong tuần, phổ biến, phân công công việc cho cán bộ trong tuần. Trường hợp vì quá bận không họp được thì cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị có trách nhiệm phổ biến, phân công công việc cho từng cán bộ, viên chức của đơn vị mình thực hiện trong tuần.

b) Họp đánh giá và triển khai công tác tháng: các đơn vị thuộc Viện họp định kỳ vào cuối tháng để kiểm điểm việc thực hiện công việc trong tháng, xác định nhiệm vụ kế hoạch và biện pháp thực hiện công tác trong tháng tới, thành phần dự gồm toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

c) Họp tổng kết công tác năm: các đơn vị tổ chức họp tổng kết công tác năm theo kế hoạch của Viện để kiểm điểm công tác năm và đề ra nhiệm vụ công tác năm tới. Đồng thời tiến hành kiểm điểm, phân loại, đánh giá bình xét thi đua của đơn vị và của từng cá nhân theo hướng dẫn của ĐHQGHN. Thành phần dự họp gồm toàn thể cán bộ của đơn vị và lãnh đạo đơn vị.

d) Ngoài các cuộc họp định kỳ, các đơn vị có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện để giải quyết công việc đột xuất, thành phần dự họp do cấp trưởng các đơn vị quyết định.

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

a) Việc tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị quốc tế cần tuân thủ Quy định về Hợp tác và Phát triển của ĐHQGHN và Viện.

b) Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, nghiệm thu chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cần tuân thủ theo Quy định về Quản lý KHCN tại Viện.

## **Điều 15. Chế độ sinh hoạt khoa học**

1. Viện khuyến khích, duy trì hoạt động sinh hoạt khoa học nhằm phát huy tính chủ động sáng tạo trong công tác nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức, người lao động của Viện.

2. Hoạt động sinh hoạt khoa học bao gồm các hình thức:

a) Sinh hoạt theo chuyên đề, trao đổi kinh nghiệm, lý thuyết, phương pháp nghiên cứu; thông tin những kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước về các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của bộ, của ngành, các thành tựu mới nhất của khoa học và công nghệ:

b) Báo cáo tóm tắt luận án tiến sĩ mới bảo vệ của viên chức, người lao động của Viện.

3. Sinh hoạt khoa học định kỳ (mỗi quý một lần hoặc sinh hoạt đột xuất) do Phòng QL.KHCN&ĐT làm đầu mỗi tổ chức trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Viện.

## **Điều 16. Quy định về Quy trình luân chuyển văn bản đi và đến**

1. Quy định chung

a) Tất cả văn bản gửi đến Viện từ bất kì nguồn nào phải được phòng HCTH của Viện quản lý và xử lý theo quy trình.

b) Văn bản đến được chia thành 2 loại:

- Loại 1: bao gồm tất cả văn bản, tài liệu, thư từ của Viện nhận được từ bên ngoài Viện gửi đến.

- Loại 2: bao gồm tất cả các văn bản, tài liệu do các cá nhân, phòng chức năng, chuyên môn trong Viện gửi trình lãnh đạo Viện.

2. Quy trình xử lý văn bản đến loại 1 bao gồm:

a) Tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ

Văn bản từ bên ngoài gửi đến Viện hàng ngày được tiếp nhận tại Văn thư. Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư có nhiệm vụ kiểm tra địa chỉ, độ nguyên vẹn của phong bì:

- Nếu phong bì không đúng địa chỉ phải trả lại cho nơi gửi; nếu không còn nguyên vẹn, bị bóc trước phải lập biên bản có chữ ký của người chuyển giao văn bản;

- Nếu phong bì đúng địa chỉ và còn nguyên vẹn. Văn thư căn cứ vào "Nơi nhận" của văn bản để phân thành 3 loại:

- Văn bản có tên riêng gửi các lãnh đạo Viện và đơn vị; Văn thư không bóc bì và



được chuyển đến lãnh đạo Viện các đơn vị.

- Văn bản gửi cho các cá nhân, phòng trong Viện: Văn thư có trách nhiệm chuyển vào cuối buổi sáng và cuối chiều hàng ngày.
- Văn bản gửi “Viện Tài nguyên và Môi trường”, xử lý theo quy trình tiếp theo.

b) Bóc bì văn bản

Văn bản gửi Viện sẽ được văn thư Viện bóc bì, kiểm soát sơ bộ rồi đóng dấu lên văn bản.

- Đối với những đơn từ khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh phải giữ lại cả phong bì đính kèm với văn bản để lưu hồ sơ giải quyết sau này:

- Đối với văn bản khẩn: tùy theo mức độ quan trọng sẽ trình Lãnh đạo phòng HCTH ngay để đảm bảo tính khẩn của văn bản và kịp thời giải quyết:

- Đối với những văn bản đóng dấu ký hiệu độ mật bao gồm: tuyệt mật, tối mật và mật thì văn thư không được bóc bì và căn cứ vào “*Noi nhận*” của văn bản:

- + Nếu văn bản mật gửi cho Viện: chỉ có lãnh đạo Viện hoặc người được ủy quyền bóc bì và quản lý.
- + Nếu văn bản mật gửi tên riêng cho cá nhân: Văn thư có trách nhiệm chuyển trực tiếp đến tay người nhận và có sổ ký nhận rõ ràng.

Văn thư phải vào sổ riêng văn bản mật để theo dõi, khi chuyển văn bản mật phải chuyển cả bì đến người nhận theo đúng chế độ quản lý văn bản mật.

c) Đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến và đăng ký văn bản:

Sau khi bóc bì Văn thư đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” lên văn bản:

- Dấu đến được đóng rõ ràng và thống nhất vào khoảng trống dưới số, ký hiệu và trích yếu (của công văn) hoặc khoảng trống giữa tác giả và tiêu đề văn bản:
- Số đến ghi liên tục từ 01 bắt đầu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 mỗi năm, ngày đến là ngày văn thư nhận văn bản;

Sau khi lấy số văn bản đến, nhân viên văn thư tiến hành đăng ký văn bản. Khi đăng ký văn bản phải bảo đảm nguyên tắc: không trùng lặp, không bỏ sót, mỗi văn bản đến chỉ đăng ký 1 lần.

c) Trình văn bản

- Văn bản được trình lên Lãnh đạo Viện vào 11h00 và 16h00 hàng ngày.

- Các Phòng chức năng tự trình văn bản của phòng mình.
- Các phòng chuyên môn trình văn bản thông qua phòng HCTH.
- Đối với những văn bản cần phúc đáp, báo cáo:

+ Phòng thực hiện chính có trách nhiệm xử lý văn bản đúng thời hạn, báo cáo kết quả xử lý với Phòng HCTH;

+ Phòng HCTH có trách nhiệm theo dõi và báo cáo việc thực hiện văn bản với Ban Lãnh đạo vào thứ Sáu hàng tuần.

#### d) Chuyển giao văn bản

Căn cứ vào ý kiến xử lý văn bản, Văn thư tiến hành nhân bản để gửi cho các Phòng chịu trách nhiệm giải quyết. Văn bản khi chuyển giao phải đảm bảo chuyển giao đúng, trực tiếp cho đối tượng chịu trách nhiệm giải quyết ngay trong ngày (có ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản).

#### e) Quản lý, lưu trữ văn bản

Để đảm bảo cho việc quản lý, lưu trữ văn bản và sử dụng tài liệu lưu trữ của Viện hợp lý và hiệu quả:

- + Bản chính văn bản: lưu tại Văn thư của Viện;
- + Bản sao văn bản: chuyển các đơn vị và cá nhân được giao giải quyết công việc:

Phòng Hành chính của Viện có trách nhiệm cung cấp Bản chính hoặc Sao y bản chính cho các đơn vị khi cần thiết.

### 3. Quy trình xử lý văn bản đến loại 2 bao gồm các bước:

#### 3.1. Quy định chung

- a) Văn bản trình ký được tiếp nhận tại Văn thư của Viện;
- b) Văn bản trình ký phải đảm bảo đúng thể thức, nội dung rõ ràng, có ký nháy của lãnh đạo Phòng trình ký;
- c) Các văn bản xin phê duyệt, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Lãnh đạo: phải gửi đến các Phòng chức năng để kiểm tra, có ý kiến tham mưu, đề xuất trước khi trình Ban Lãnh đạo, không trình ký trực tiếp.

#### 3.2. Tiếp nhận văn bản

Bộ phận Văn thư kiểm tra văn bản:

- a) Nếu văn bản đã đúng thể thức: đơn vị có văn bản trình ký ghi thông tin vào sổ

quản lý văn bản;

b) Nếu văn bản còn sai sót: văn thư trả lại và yêu cầu đơn vị có văn bản trình phải sửa, bổ sung theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### 3.3. *Thẩm quyền ký ban hành văn bản được quy định như sau:*

a) Lãnh đạo Viện có thẩm quyền ký phê duyệt các văn bản mang tư cách pháp nhân của Viện, các văn bản đại diện cho Viện gửi ra bên ngoài hoặc gửi lên cấp trên. Các văn bản này được lấy số, đóng dấu, vào sổ quản lý văn bản tại văn thư Viện.

b) Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Viện có thẩm quyền:

Ký phê duyệt, ban hành các văn bản đã được Lãnh đạo Viện phân quyền, ủy quyền. Các văn bản này sẽ được lấy số, đóng dấu, vào sổ quản lý văn bản của Viện.

### 3.4. *Chuyển giao văn bản*

a) Văn bản xử lý xong sẽ được lấy ra 2 lần trong ngày: Sáng và Chiều.

b) Đối với những văn bản do phòng Hành chính trình ký:

- Khi lấy văn bản tại Văn thư các cá nhân, phòng có trách nhiệm ký nhận vào sổ quản lý văn bản.

- Nếu lấy văn bản trực tiếp từ Ban Lãnh đạo thì cá nhân, phòng phải thông báo cho Phòng HCTH để Văn thư ghi vào sổ theo dõi.

a) Đối với những văn bản do cá nhân, phòng trình ký trực tiếp:

- Các cá nhân, phòng phải tự chịu trách nhiệm khi văn bản bị thất lạc.

- Trong quá trình lấy số, đóng dấu nếu phát hiện văn bản vẫn còn sai sót về thể thức thì Phòng HCTH yêu cầu sửa hoàn chỉnh trước khi trình ký lại; sau đó lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản.

## 4. Quy trình luân chuyển văn bản đi

### 4.1. *Quy định chung:*

- Tất cả văn bản, tài liệu của các cá nhân, phòng trong Viện gửi tới các cá nhân, phòng ở trong và ngoài Viện được gọi là văn bản đi.

- Văn bản đi được chia thành 2 loại:

• Loại 1: bao gồm tất cả văn bản, tài liệu của các cá nhân, phòng trong Viện gửi tới các cá nhân, phòng và Lãnh đạo Viện.

+ Loại 2: bao gồm các văn bản, tài liệu của các cá nhân, phòng trong Viện gửi tới các cá nhân, đơn vị ngoài Viện.

#### 4.2. Quy trình xử lý văn bản đi loại 1:

a) Cá nhân soạn thảo văn bản ký nháy vào cuối văn bản:

b) Trưởng hoặc phó phòng chức năng ký nháy vào bên phải dòng chức danh của Lãnh đạo ký văn bản;

c) Lãnh đạo đơn vị ký phát hành văn bản;

d) Lấy số của đơn vị và không đóng dấu (trừ những trường hợp đặc biệt):

e) Các đơn vị trực tiếp gửi công văn và có sổ theo dõi việc chuyển giao văn bản.

#### 4.3. Quy trình xử lý văn bản đi loại 2:

Văn bản sau khi đã được lãnh đạo Viện, Phòng phê duyệt, cá nhân và Phòng trình ký văn bản sẽ xuống bộ phận văn thư để lấy số, lấy dấu và chuyển giao văn bản.

#### 4.4. Lấy số và ngày tháng cho văn bản đi

- Số của văn bản được ghi liên tục từ 01 bắt đầu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 mỗi năm.

Ngày tháng của văn bản: Về nguyên tắc, văn bản gửi ngày nào thì ghi ngày ấy.

#### 4.5. Đóng dấu cho văn bản đi

- Viện thống nhất quản lý con dấu và giao cho văn thư giữ dấu:

- Căn cứ vào “*Nơi nhận*” của mỗi văn bản, cá nhân và đơn vị soạn thảo photo văn bản thành nhiều bản sau đó mới đưa nhân viên văn thư đóng dấu:

- Văn bản đã có chữ ký hợp lệ mới đóng dấu. Không đóng dấu không. Dấu đóng phải rõ ràng, đúng mẫu quy định, mặt dấu trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái:

- Việc lạm dụng và những sai phạm trong sử dụng con dấu sẽ tùy mức độ mà bị xử lý theo pháp luật.

#### 4.6. Lưu trữ và chuyển giao văn bản

a) Sau khi văn bản được lấy số, đóng dấu, Văn thư sẽ lưu bản gốc vào tập lưu văn bản để đưa vào kho lưu trữ chung của Viện, đơn vị và căn cứ vào “*Nơi nhận*” của văn bản để gửi văn bản đến các cá nhân, đơn vị bên ngoài Viện. Tùy vào tính chất của văn bản mà Văn thư chuyển văn bản trực tiếp đến người nhận hoặc chuyển qua đường bưu điện.

b) Đối với các văn bản gửi các đơn vị trong Viện như: lịch công tác tuần, các văn bản phổ biến công việc chung của Viện, thông báo... chuyển Phòng HCTH thông tin đăng tải trên Website của Viện và thư điện tử.

### **Điều 17. Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động của Viện**

1. Việc tuyển dụng viên chức, người lao động của Viện thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2014 và Quy định của Viện.

2. Sử dụng viên chức, người lao động của Viện thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2014.

3. Đánh giá viên chức, người lao động của Viện thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2014 và Quy định của Viện.

4. Luân chuyển, biệt phái viên chức, người lao động của Viện thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2014.

5. Đào tạo viên chức, người lao động của Viện thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2014.

### **Điều 18. Chế độ quản lý giờ, ngày công và kỷ luật lao động**

1. Đối với các các đơn vị chức năng

Viên chức và người lao động làm công tác tại các đơn vị năng của Viện làm việc theo chế độ: 8h/ngày, 5 ngày/tuần. Thời gian làm việc: Buổi sáng từ 8h00 đến 12h00, buổi chiều từ 13h00 đến 17h00. Trường hợp đến muộn phải xin phép Trưởng phòng, nếu không xin phép mà đến muộn quá 1 tiếng thì coi như nghỉ việc cả ngày hôm đó. Cán bộ, viên chức đi ra ngoài cơ quan để thực hiện các công việc phải xin phép Trưởng, phó phòng phụ trách. Trưởng phòng đi muộn phải xin phép Lãnh đạo Viện. Trong trường hợp Lãnh đạo Viện có việc đột xuất thì thông báo cho Trưởng phòng HCTH.

Viên chức và người lao động được Lãnh đạo Viện cử tham gia những hoạt động của các cơ quan, tổ chức khác trong và ngoài ĐHQGHN 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 cuộc họp và nộp lại cho Viện tài liệu của cuộc họp. Trường hợp các cơ quan,

đơn vị trong và ngoài ĐHQGHN mời tham gia các hội thảo, hội nghị, hợp đồng vụ việc thuộc thời gian hành chính do Viện quản lý thì phải báo cáo và được Lãnh đạo Viện đồng ý mới được tham gia nhưng phải hoàn thành công việc được Viện giao và phải tuân thủ theo các quy định của Luật viên chức và các quy định trong quy chế làm việc của ĐHQGHN, Viện.

Viên chức và người lao động của Viện khi nghỉ do ốm đau, nghỉ phép, nghỉ theo chế độ, nghỉ giải quyết việc riêng dưới 3 ngày phải báo cáo cấp trưởng phòng để bố trí người thay thế giải quyết công việc nếu cần thiết; nghỉ phép, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng từ 3 ngày trở lên phải có đề nghị bằng văn bản gửi Viện trưởng để Viện trưởng xem xét giải quyết. Các trưởng, phó phòng nghỉ phải được Lãnh đạo Viện đồng ý.

## 2. Đối với đơn vị chuyên môn

Viên chức và người lao động của Viện làm việc tại các đơn vị chuyên môn phải tuân thủ theo quy định làm việc của các đơn vị chuyên môn.

Tham dự các cuộc họp định kỳ và hàng năm của Viện khi có triệu tập.

Tham gia các công việc và hoạt động chung khác của Viện khi có yêu cầu.

## **Điều 19. Chế độ đi công tác**

1. Phó Viện trưởng, các trưởng, phó phòng chức năng thuộc Viện đi họp trong và ngoài cơ quan, đi công tác phải báo cáo và xin phép Viện trưởng.

2. Viên chức và người lao động của các phòng đi công tác phải xin phép và phải báo cáo trưởng phòng về nội dung chuyến đi công tác.

3. Viên chức và người lao động đi công tác địa phương theo các đoàn hoặc đi theo cá nhân phải báo cáo Viện trưởng về nội dung công việc cần giải quyết: địa điểm đến, thời gian đi về, dự toán kinh phí, đồng thời sau mỗi chuyến đi công tác phải có trách nhiệm cùng đoàn công tác báo cáo kết quả bằng văn bản lên Viện trưởng trong vòng 2 tuần kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

4. Viên chức và người lao động, được cử đi dự họp, hội thảo khoa học trong nước:

a) Viên chức và người lao động nếu được Viện trưởng cử thay mặt Lãnh đạo Viện dự các cuộc họp, hội thảo khoa học do các cơ quan, tổ chức trong và ngoài ĐHQGHN mời phải thực hiện theo quy định tại khoản 2 điều 18 Quy định này:

b) Viên chức và người lao động đi điều tra, khảo sát, dự hội thảo theo kế hoạch triển khai các đề tài khoa học do Viện quản lý phải được Viện trưởng cho phép trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm đề tài mà cán bộ, công chức, viên chức đó tham gia và phải

tuân theo các quy định hiện hành về chế độ đi công tác, chế độ quản lý khoa học hiện hành.

**Điều 20. Chế độ cử viên chức và người lao động của Viện đi học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài.**

1. Các viên chức và người lao động của Viện đi công tác và học tập ở nước ngoài tuân thủ theo hướng dẫn thực hiện Quy định về hợp tác quốc tế và phát triển của ĐHQGHN tại Viện.

2. Lương và các khoản phụ cấp, bảo hiểm của viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài được tính vào các khoản học bổng và tài trợ mà cán bộ, viên chức đó được hưởng.

3. Các học viên cao học, nghiên cứu sinh là viên chức và người lao động của Viện đi học tập ở nước ngoài, trước khi đi, trong hồ sơ phải có bản cam kết trở về Viện làm việc sau khi tốt nghiệp trong thời gian bằng hai lần thời gian đào tạo. Sau khi trở về nước, cán bộ, nhân viên đó phải có báo cáo quá trình học tập (kèm theo bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ), báo cáo khoa học và nộp một bản luận văn/luận án (nếu có) cho thư viện của Viện.

4. Những viên chức và người lao động của Viện đi học tập, trao đổi nghiên cứu ở nước ngoài phải đảm bảo về Viện đúng hạn, trong trường hợp cần phải kéo dài thêm thời gian cần phải có đơn xin gia hạn (có chứng nhận của phía mời), báo cáo tiến độ gửi Viện để làm thủ tục xin gia hạn. Nếu vi phạm, sẽ tùy mức độ mà bị xử lý kỷ luật theo Hướng dẫn số 598/TCCB ngày 8 tháng 4 năm 2005 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về thực hiện xử lý cán bộ, viên chức đi nước ngoài quá hạn.

**Điều 21. Chế độ biệt phái**

1. Trong những trường hợp đặc biệt, do nhu cầu của nhiệm vụ của cơ quan cấp trên, cơ quan và đơn vị đối tác, phù hợp với chuyên môn, nhu cầu hợp tác và phát triển của Viện, cán bộ nhân viên của Viện có thể được biệt phái một thời gian có hạn để hỗ trợ, triển khai thực hiện những nhiệm vụ này.

2. Các viên chức và người lao động thực hiện công tác biệt phái hưởng lương tại cơ quan biệt phái và được hưởng các chế độ phúc lợi của Viện phải tuân thủ các quy định của Viện và các yêu cầu của nhiệm vụ mà đơn vị đối tác giao; báo cáo định kỳ hàng tháng về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; tham gia các cuộc họp, các hoạt động của Viện khi được triệu tập. Các cán bộ biệt phái không được làm ảnh hưởng đến uy tín của Viện.

3. Viên chức và người lao động biệt phái có nghĩa vụ đóng góp cho Viện theo như quy định tại Mục 6, 7 Điều 22 của Quy định này.

### **Điều 22. Chế độ quản lý phí và thu phí**

- 1) Kinh phí của các dự án, đề tài do các viên chức và người lao động của Viện thực hiện và sử dụng tài khoản, tư cách pháp nhân của Viện có trách nhiệm đóng góp theo quy định của ĐHQGHN và của Viện. Trong các trường hợp đặc biệt, tỷ lệ đóng góp cụ thể sẽ được Viện trưởng Quyết định trên cơ sở tham vấn của cán bộ chủ chốt của Viện.
- 2) Kinh phí đóng góp của các dự án, đề tài cho Viện sẽ được chi trả cho các hạng mục sau: (i) đảm bảo tính pháp lý của dự án, đề tài; (ii) chi phí hoạt động hành chính của dự án, đề tài (như soạn và trình công văn, hoạt động đối ngoại và hỗ trợ thanh quyết toán...); (iii) góp phần duy trì bộ máy hành chính, các phòng chức năng của Viện; và (iv) trả lương theo ngạch, bậc cho viên chức và người lao động trong các phòng chức năng, đóng góp vào quỹ phúc lợi, quỹ phát triển của Viện.
- 3) Các viên chức và người lao động của Viện khi đi làm hợp đồng tư vấn, chuyên gia... ngắn hạn (từ 7 ngày/tháng trở xuống) hay tổng số không quá 22 ngày làm việc cho một hợp đồng cho các cơ quan, đề tài hay dự án khác không thuộc quyền quản lý của Viện, có nghĩa vụ đóng góp vào quỹ phúc lợi, quỹ phát triển của Viện 15% tổng thu nhập từ các hoạt động đó.
- 4) Các trường hợp viên chức và người lao động của Viện tham gia hợp đồng tư vấn, chuyên gia,... trên 22 ngày/hợp đồng sẽ được coi như biệt phái và phải có nghĩa vụ đóng góp vào quỹ phúc lợi, quỹ phát triển của Viện như các cán bộ, nhân viên biệt phái.
- 5) Viên chức và người lao động biệt phái tham gia các đề tài, dự án hoặc các hoạt động liên quan tại các đơn vị đối tác có trách nhiệm đóng góp cho Viện 15% tổng thu nhập từ hợp đồng và đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thất nghiệp theo lương ngạch, bậc của cán bộ đó đang hưởng.
- 6) Kinh phí đóng góp của các viên chức và người lao động đi biệt phái sẽ được chi trả cho các hạng mục sau: (i) góp phần duy trì bộ máy hành chính của Viện; (ii) hỗ trợ nhân viên của Viện thay thế thực hiện nhiệm vụ trách nhiệm của các cán bộ nhân viên này; (iii) góp phần nâng năng lực và khả năng cạnh tranh của Viện trên thị trường; và (iv) đóng một phần vào quỹ phúc lợi của Viện.



- 7) Với một số đề tài/dự án đặc thù (bao gồm hợp tác quốc tế và trong nước), việc trả lương, bảo hiểm và các khoản phụ cấp khác cho viên chức và người lao động thực hiện sẽ do Viện thỏa thuận trên cơ sở đáp ứng được yêu cầu chuyên môn cũng như đảm bảo quyền lợi của người thực hiện và của Viện.
- 8) Viên chức và người lao động xây dựng và mang được các đề tài, dự án (kê cả trong nước và ngoài nước) về sẽ được ưu tiên chủ trì triển khai thực hiện hoặc được trích một phần kinh phí khen thưởng.
- 9) Việc đóng thuế thu nhập của cá nhân viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và Luật thuế thu nhập cá nhân.

### **Điều 23. Chế độ tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học ngoài Viện và thực hiện nhiệm vụ công**

1. Khuyến khích viên chức và người lao động của Viện giới thiệu cho Viện ký kết hợp đồng thực hiện các chương trình, dự án điều tra nghiên cứu khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của Viện và phù hợp với khả năng thực tế của Viện (quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện).

2. Viên chức và người lao động được khuyến khích tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo và nghiên cứu trong và ngoài ĐHQGHN với điều kiện phải đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao và công tác chuyên môn do người đứng đầu các đơn vị và Viện trưởng giao, phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và được Viện trưởng cho phép.

3. Viên chức và người lao động có nghĩa vụ phải trình Viện trưởng giấy mời và quyết định về việc tham gia giảng dạy, nghiên cứu của các cơ quan hữu quan và phải báo cáo rõ chương trình, thời gian giảng dạy nghiên cứu để Viện trưởng xem xét quyết định.

4. Sau khi Viện trưởng cho phép, viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo với trưởng phòng lịch giảng dạy, nghiên cứu của mình trong tuần. Nếu lịch này trùng với kế hoạch giải quyết công việc quan trọng, đột xuất của Viện thì viên chức và người lao động phải tự bố trí lại và phải ưu tiên thực hiện công việc của Viện.

5. Việc viên chức và người lao động tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ quan trong và ngoài ĐHQGHN phải được thông báo công khai tại cuộc họp giao ban hàng tháng của Viện.

7. Viên chức và người lao động tham gia các hoạt động chuyên môn khác như tham gia hội đồng coi thi, chấm thi, hội đồng nghiệm thu các đề tài, chương trình nghiên

cứu khoa học ngoài Viện, trong giờ hành chính phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng, phải tuân theo đúng các quy định của Luật khoa học và công nghệ, Luật cán bộ công chức; pháp luật về viên chức.

#### **Điều 24. Chế độ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Viện**

1. Việc quản lý sử dụng tài chính bao gồm kinh phí chi cho thực hiện các đề tài, dự án, trong và ngoài nước được thực hiện theo đúng văn kiện của dự án, đề tài và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và theo quy chế chi tiêu của nội bộ của Viện.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Viện thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật và của ĐHQGHN. Đối với các tài sản hình thành từ nguồn kinh phí của các đề tài, dự án sau khi kết thúc phải bàn giao tài sản lại cho Viện.

3. Phòng HCTH có trách nhiệm bố trí chỗ làm việc, máy móc thiết bị cho viên chức của Viện.

4. Theo định kỳ phòng HCTH bảo dưỡng và sửa chữa hỏng hóc trang thiết bị và máy móc của Viện và báo cáo kiểm kê tài sản.

5. Phòng HCTH có trách nhiệm quản lý, sửa chữa và điều xe để thực hiện các nhiệm vụ của Viện.

6. Tất cả hồ sơ tài liệu liên quan đến tài chính, kế toán, tài sản phải được lưu trữ bảo quản chặt chẽ theo quy định hiện hành của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Kế toán trưởng của Viện có trách nhiệm báo cáo các số liệu tài chính-kế toán, bảng cân đối tài chính và các bảng đối chiếu quỹ giữa đơn vị và kho bạc, ngân hàng lên Viện trưởng 6 tháng 1 lần vào các ngày 30/6 và 31/12 hàng năm.

#### **Điều 25. Chế độ công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật**

##### **a) Thi đua, khen thưởng**

Tổ chức triển khai công tác thi đua, khen thưởng và bình xét thi đua khen thưởng của Viện theo các quy định hiện hành của Luật Thi đua Khen thưởng và hướng dẫn thi đua hàng năm của ĐHQGHN và hướng dẫn thi đua khen thưởng của Viện.

Tất cả viên chức và người lao động của Viện phải tham gia vào công tác thi đua khen thưởng, đây là một phần quan trọng trong đánh giá hoàn thành nhiệm vụ hàng năm và là cơ sở để xét tăng lương trước thời hạn, đúng hạn.

##### **b) Kỷ luật**

Tùy vào mức độ vi phạm của Viên chức và người lao động, Viện thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét và đưa ra mức kỷ luật phù hợp từ nhắc nhở đến thôi việc.

## **Điều 26. Chế độ giải quyết khiếu nại trong nội bộ Viện**

Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu kiện trong nội bộ Viện thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật giải quyết khiếu nại tố cáo.

## **Điều 27. Chế độ bảo đảm trật tự, an toàn và vệ sinh của Viện**

1. Viên chức và người lao động của Viện có nhiệm vụ giữ gìn trật tự, an toàn của Viện thực hiện chế độ phòng chống cháy nổ, bảo lụt theo quy định hiện hành của pháp luật và của ĐHQGHN.

2. Viên chức và người lao động của Viện có nhiệm vụ giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh phòng làm việc hàng ngày.

## **Chương 4: TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

### **Điều 28. Các loại hội nghị và cuộc họp**

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

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn Viện; hội nghị lãnh đạo Viện và các Trường đơn vị thuộc Viện.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Viện chủ trì, gồm: Họp lãnh đạo Viện hàng tháng, hàng quý; Họp giao ban với các đơn vị; Họp toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Viện; Họp, làm việc với các cơ quan, địa phương có quan hệ công tác; Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Trưởng phòng thuộc Viện chủ trì:

Trưởng phòng tổ chức và chủ trì các cuộc họp phòng để phân công và rà soát, đánh giá, giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng đã được quy định.

### **Điều 29. Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, họp**

1. Trưởng các phòng chức năng thông báo, gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp mà phòng mình phụ trách. Giấy mời Lãnh đạo ĐHQGHN, đại diện các đơn vị khác trong ĐHQGHN và cơ quan ngoài dự họp do Viện trưởng ký.

2. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

Trưởng phòng chức năng và chuyên môn chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp. Nếu cuộc họp ở ngoài văn phòng Viện, Trưởng phòng ICTH chịu trách nhiệm bố trí phòng họp; bố trí xe đưa đón khách mời, bố trí nơi ăn, nghỉ cho đại biểu mời.

3. Trưởng phòng tổ chức ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

4. Báo cáo kết quả họp:

Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng về kết quả hội nghị, cuộc họp được ủy quyền chủ trì và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Viện trưởng xử lý kịp thời.

5. Các công việc sau họp:

Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Viện đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Viện về kết quả thực hiện kết luận đó.

## **Chương 5. KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ**

### **Điều 30. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Viện trưởng kiểm tra mọi hoạt động của Viện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện trưởng theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

2. Phó Viện trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Viện trưởng giao.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Viện ủy quyền hoặc giao chủ trì.

4. Thanh tra của thủ trưởng có quyền kiểm tra các hoạt động của các phòng theo yêu cầu của Viện trưởng.

### **Điều 31. Hình thức kiểm tra**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng đơn vị thuộc Viện thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Lãnh đạo Viện tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Viện trực tiếp kiểm tra để nắm tình hình và xử lý các vấn đề đặt ra;

b) Lãnh đạo Viện yêu cầu các Trưởng đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện;

d) Các hình thức kiểm tra khác do Lãnh đạo Viện quyết định.

## **Chương 6. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

### **Điều 32. Phó Viện trưởng báo cáo Viện trưởng**

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Viện trưởng.
2. Nội dung và kết quả của hội nghị, cuộc họp được Viện trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.
3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với thủ trưởng của các đơn vị khác.

### **Điều 33. Các phòng báo cáo Lãnh đạo Viện**

1. Các Trưởng phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Viện theo tháng, quý, năm.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Viện để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng HCTH còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- a) Cung cấp thông tin hàng ngày cho Viện trưởng, Phó Viện trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;
- b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Viện hàng tháng;
- c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Viện gửi ĐHQGHN và các đơn vị chức năng, cơ quan cấp trên khác;
- d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng trong Viện thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Viện;
- d) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Viện những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận liên quan đến Viện.

### **Điều 34. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Viện**

Các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức trong phòng nắm được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của ĐHQGHN liên quan đến công việc của đơn vị;
2. Chương trình công tác của Viện và đơn vị;

3. Việc tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, viên chức;

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết các đề nghị của đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

5. Nội quy, quy chế làm việc của Viện;

6. Các vấn đề cần thiết khác theo quy định.

### **Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của Viện**

1. Về cung cấp thông tin:

a) Viện trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Viện, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Viện phục vụ sự chỉ đạo điều hành của ĐHQGHN và tạo sự nhất trí, hoàn thành tốt nhiệm vụ của Viện;

b) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và không lan truyền các thông tin không chính thức, chưa được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc về những công việc đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo chỉ đạo của Viện trưởng.

### **Điều 36. Truyền và nhận thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản đề nghị đăng trên website của Viện và ĐHQGHN phải được Viện trưởng hoặc Phó viện trưởng được giao phụ trách duyệt, đồng ý và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan.

2. Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm thường xuyên khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng thông tin điện tử của ĐHQGHN để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo và các thông tin do Giám đốc ĐHQGHN ban hành để quán triệt và thực hiện, các văn bản của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động của Viện và chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

### **Điều 37. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

Bản quy định này gồm 6 chương, 37 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Viện trưởng Viện Tài nguyên và Môi trường, Đại học Quốc gia Hà Nội ký ban hành.

Trong quá trình hoạt động, Quy định này có thể được chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế của Viện. Việc chỉnh sửa, bổ sung Quy định này do Trưởng phòng HCTH đề nghị, lấy ý kiến đóng góp và sự đồng thuận của cán bộ, viên chức, Viện trưởng Viện Tài nguyên và Môi trường, ĐHQGHN xem xét và quyết định.

**VIỆN TRƯỞNG**



**Hoàng Văn Thắng**