

Số: /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp
giải quyết công việc giữa các đơn vị chuyên môn giúp việc
Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số .../2022/NĐ-CP ngày .../.../2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VHL ngày .../.../2022 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2064/QĐ-VHL ngày 27/11/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCB. Tr.

CHỦ TỊCH

Châu Văn Minh

QUY CHẾ

Phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VHL ngày tháng năm 2022
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục, trách nhiệm và cơ chế phối hợp giải quyết công việc chủ yếu giữa các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đối với các trường hợp đặc biệt, trình tự và thủ tục giải quyết do Chủ tịch Viện quyết định.

Nội dung, trình tự, thủ tục và trách nhiệm về giải quyết công việc của từng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và cá nhân có liên quan.

3. Bảo đảm giải quyết công việc một cách khoa học, hợp lý, minh bạch, hiệu quả, theo đúng các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Chương II

QUẢN LÝ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, LỄ TÂN, HẬU CẦN, TÀI CHÍNH

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Văn phòng với chức năng là cơ quan tham mưu, tổng hợp, chịu trách nhiệm chủ trì, làm đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân, hậu cần; thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị tài chính theo quy định của Nhà nước.

2. Các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng (Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Đoàn TNCSHCM, Văn phòng Công đoàn) có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng trong công tác hành chính, lễ tân, hậu cần và các công việc khác liên quan đến tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 4. Phối hợp giải quyết trong công tác hành chính

Giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ của Viện Hàn lâm

Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện thực hiện việc giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Điều 5. Phối hợp giải quyết trong công tác tổ chức trao Quyết định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý các đơn vị trực thuộc

Văn phòng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ tổ chức, xây dựng chương trình, nội dung công bố, thành phần tham dự và mời khách tham dự lễ trao Quyết định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý các đơn vị trực thuộc.

Điều 6. Phối hợp giải quyết trong công tác lễ tân, hậu cần

Khi có kế hoạch họp hoặc tiếp khách trong nước, nước ngoài, các đơn vị phải thông báo với Văn phòng (Phòng Quản trị) tối thiểu trước 03 ngày làm việc, (trừ các cuộc họp đột xuất do Lãnh đạo Viện Hàn lâm chỉ đạo) về lịch làm việc, hội trường, tăng âm, loa đài, trang thiết bị, máy chiếu cũng như các thiết bị vật chất khác kèm theo và phương tiện đi lại (nếu cần).

Điều 7. Phối hợp giải quyết trong công tác quản lý tài chính, tài sản công và tài chính, tài sản doanh nghiệp (đang trong quá trình chuyển đổi hoặc cổ phần hóa)

1. Khi có nhu cầu về tài chính, tài sản, các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Văn phòng (Phòng Kế toán). Phòng Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục và giải quyết theo quy định hiện hành.

2. Hàng năm, Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh sách các doanh nghiệp (đang trong quá trình chuyển đổi hoặc cổ phần hóa) báo cáo Chủ tịch Viện.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp tình hình tài chính tài sản, phương án xử lý, quản lý tài chính, tài sản đối với từng doanh nghiệp báo cáo Chủ tịch Viện.

Chương III

QUẢN LÝ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH

Điều 8. Phối hợp giải quyết trong công tác tuyển dụng, ký hợp đồng lao động

1. Công tác tuyển dụng viên chức

a) Căn cứ nhu cầu và chỉ tiêu biên chế, Ban Tổ chức - Cán bộ trình Chủ tịch Viện phê duyệt chủ trương tuyển dụng CBCCVC; thông báo đến các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng để đăng ký về chỉ tiêu và vị trí cần tuyển dụng;

b) Các đơn vị xem xét, gửi văn bản đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức về Ban Tổ chức - Cán bộ;

c) Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện phê duyệt về kế hoạch tuyển dụng cho các đơn vị;

d) Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị các văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng theo quy định của Nhà nước trình Chủ tịch Viện quyết định. Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm làm đầu mối để thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định của Nhà nước, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Viện quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo kết quả tuyển dụng;

đ) Chủ tịch Viện (hoặc Phó Chủ tịch Viện phụ trách về công tác tổ chức cán bộ) ký hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển theo quy định hiện hành;

e) Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ CBCCVC và lưu trữ theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

2. Công tác ký hợp đồng lao động

a) Khi có nhu cầu về hợp đồng lao động, Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và *Khối Văn phòng dân đảng* gửi hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

b) Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ tiến hành các thủ tục ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm;

c) Ban TCCB và Văn phòng có trách nhiệm giải quyết các vấn đề về tiền lương, bảo hiểm và các chế độ khác đối với cán bộ được ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm;

d) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

Điều 9. Công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC

1. Căn cứ nhu cầu công tác, Ban Tổ chức - Cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

2. Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC đến các đơn vị trực thuộc;

3. Căn cứ nhu cầu cán bộ, thủ trưởng các đơn vị gửi hồ sơ đăng ký tham dự lớp học về Ban Tổ chức - Cán bộ;

4. Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện quyết định cử CBCCVC đi học.

Điều 10. Phối hợp giải quyết trong công tác nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp và thi nâng ngạch/thăng hạng đối với CCVC

1. Công tác nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp

a) Các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng gửi hồ sơ đề nghị (theo quy định hiện hành) *báo cáo Chủ tịch Viện*.

b) Ban Tổ chức - Cán bộ xử lý hồ sơ, chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch Viện quyết định.

c) Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Văn phòng có trách nhiệm thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

d) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng có trách nhiệm bổ sung tài liệu vào hồ sơ CCVC theo quy định của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

2. Công tác thi nâng ngạch/thăng hạng

a) Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch/thăng hạng CCVC của các bộ, ngành có liên quan, sau khi có chỉ đạo của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản việc tổ chức thi nâng ngạch/thăng hạng đến các đơn vị trực thuộc;

b) Căn cứ nhu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch/chức danh nghề nghiệp viên chức, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cử CCVC đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự thi;

c) Ban Tổ chức - Cán bộ thực hiện quy trình sơ tuyển hồ sơ theo quy định hiện hành, trình Chủ tịch Viện cử CCVC tham gia dự thi. Sau khi có kết quả thi từ các bộ, ngành có liên quan, Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Viện quyết định việc bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức theo quy định hiện hành;

d) Sau khi có Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thanh, quyết toán tiền lương theo quy định hiện hành;

e) Ban Tổ chức - Cán bộ, và Văn phòng có trách nhiệm bổ sung tài liệu vào hồ sơ CBCCVC theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

Điều 11. Phối hợp giải quyết trong công tác tinh giản biên chế

1. Ban Tổ chức - Cán bộ:

- Thực hiện chính sách tinh giản biên chế cho CCVC và LDHĐ 68 theo quy định 02 lần/năm.

- Thẩm định về đối tượng, hồ sơ đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

- Ban Kế hoạch - Tài chính cho ý kiến về thẩm định kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

- Trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện tinh giản biên chế của Viện Hàn lâm gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính theo định kỳ 02 lần/năm để kiểm tra theo quy định.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính:

- Thẩm định dự toán thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với CCVC và LDHĐ 68.

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế năm kế hoạch; tổng hợp dự toán ngân sách hàng năm gửi Bộ Tài chính để bố trí kinh phí; giao dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế trong dự toán hàng năm để chi trả các chế độ, chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định hiện hành.

3. Văn phòng:

- Chuyển kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế đến CCVC và LDHĐ 68 thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng theo quy định hiện hành.

- Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội với LDHĐ 68 khi được nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý CCVC và LDHĐ 68 của Viện Hàn lâm.

Điều 12. Phối hợp giải quyết trong công tác giải quyết chế độ hưu trí

1. Thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu: Ban Tổ chức - Cán bộ trình Chủ tịch Viện thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu đối với CCVC theo quy định hiện hành.

2. Giải quyết chế độ hưu trí: Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Văn phòng có trách nhiệm làm các thủ tục chốt sổ với cơ quan bảo hiểm xã hội và thực hiện việc giải quyết chế độ hưu trí cho CCVC của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng, Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm giải quyết.

3. Lưu hồ sơ: Sau khi hoàn thành việc giải quyết chế độ hưu trí, Văn phòng có trách nhiệm lưu hồ sơ CCVC của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh đã nghỉ hưu theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng, Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm lưu hồ sơ.

Chương IV

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO CẤP VIỆN HÀN LÂM

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc về nội dung, chương trình làm việc và là đầu mối liên lạc với đối tác nước ngoài (đối với đoàn của Lãnh đạo Viện Hàn lâm); làm đầu mối thực hiện các thủ tục đặt mua vé, mua bảo hiểm và giải quyết các quyền lợi khách hàng lớn của Viện Hàn lâm đối với Hãng hàng không Quốc gia Việt Nam; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện về kết quả đoàn ra, đoàn vào.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm về xét duyệt, thẩm định và cho ý kiến về nhân sự của cán bộ đi nước ngoài.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về kiểm soát chi, tạm ứng, thanh quyết toán khi có đầy đủ hồ sơ theo quy định hiện hành; báo cáo Chủ tịch Viện và thông báo Ban Hợp tác quốc tế cuối mỗi quý về tình hình sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm.

4. Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện các công việc về lễ nghi, khánh tiết, bố trí xe đưa đón theo quy định của Viện Hàn lâm; thực hiện thanh quyết toán theo quy định hiện hành (đối với đoàn vào).

5. Các thành viên được cử đi công tác chịu trách nhiệm thực hiện chuyển đi công tác theo quy định, báo cáo Chủ tịch Viện kết quả chuyển đi theo quy định của Viện; phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế, Ban Kế hoạch - Tài chính để thực hiện các thủ tục về nội dung, chương trình công tác, tạm ứng và thanh quyết toán.

Điều 14. Quy trình, thủ tục cử đoàn ra

1. Đối với đoàn của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, đoàn (hoặc cá nhân) theo yêu cầu của Chủ tịch Viện

a) Ban Tổ chức - Cán bộ: Thẩm định và cho ý kiến về mặt nhân sự của cán bộ đi nước ngoài.

b) Ban Kế hoạch - Tài chính:

- Thẩm định về mặt tài chính (trong trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm).

- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Viện, Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế:

+ Hồ sơ tạm ứng kinh phí đoàn ra;

+ Thanh toán tiền vé máy bay, bảo hiểm (lấy từ kinh phí đoàn ra);

+ Thanh quyết toán kinh phí đoàn ra theo quy định hiện hành. Thời gian thanh toán: không quá 2 tuần sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ban Hợp tác quốc tế.

c) Văn phòng:

- Bố trí phương tiện đưa đoàn ra sân bay theo quy định hiện hành;

- Thanh toán kinh phí mua quà tặng cho đối tác nước ngoài theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm (trong dự toán hàng năm do Ban Hợp tác quốc tế trình và đã được Chủ tịch Viện phê duyệt) sau khi được Chủ tịch Viện phê duyệt.

2. Các trường hợp khác (CCVC thuộc diện Viện Hàn lâm quản lý hoặc CCVC sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm)

a) Ban Hợp tác quốc tế:

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đi nước ngoài (theo quy định của Viện Hàn lâm);

- Lấy ý kiến thẩm định của Ban Tổ chức - Cán bộ và Ban Kế hoạch - Tài chính (nếu cần) theo quy định hiện hành; chuẩn bị quyết định và trình Chủ tịch Viện ban hành quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài;

- Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Viện, Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm đặt vé máy bay, mua bảo hiểm (nếu có);

- Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng và thanh toán kinh phí công tác của đoàn theo quy định hiện hành gửi Ban Kế hoạch - Tài chính đối với trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm.

- Nhận hồ sơ và trả kết quả; lưu hồ sơ cử cán bộ đi nước ngoài và cung cấp tài liệu cho cơ quan quản lý khi cần thiết.

b) Ban Tổ chức - Cán bộ:

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13, của Quy chế này.

c) Ban Kế hoạch - Tài chính (trong trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm):

Thực hiện các nhiệm vụ như quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.

d) Văn phòng:

Chịu trách nhiệm bố trí phương tiện đưa và đón đoàn theo quy định.

Điều 15. Quy trình, thủ tục đón đoàn vào

1. Đoàn do Viện Hàn lâm mời chính thức

a) Ban Hợp tác quốc tế:

- Lập hồ sơ đoàn vào, chuẩn bị quyết định đón đoàn vào và trình Chủ tịch Viện quyết định (danh sách đoàn, lý lịch tóm tắt của trưởng đoàn, kế hoạch và nội dung làm việc của đoàn);

- Lập dự trù kinh phí đón đoàn (trong dự toán hàng năm của Ban Hợp tác quốc tế đã được Chủ tịch Viện phê duyệt), trình Chủ tịch Viện phê duyệt (bao gồm cả quà tặng nếu có);

- Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán kinh phí đoàn vào (không quá 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đoàn làm việc) theo quy định hiện hành gửi Văn phòng (Phòng Kế toán) giải quyết (trong tổng kinh phí đoàn vào đã được Chủ tịch Viện phê duyệt hàng năm);

- Lập chương trình cụ thể tiếp đoàn, bao gồm thời gian, nội dung, thành phần... trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

- Thông báo đến các đơn vị có liên quan (trong và ngoài Viện Hàn lâm) về chương trình làm việc; chuẩn bị quà tặng (nếu có); đưa đoàn đi làm việc hoặc thăm các đơn vị, bố trí tiệc chiêu đãi của Lãnh đạo Viện Hàn lâm (nếu có).

b) Văn phòng:

Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế:

- Bố trí phương tiện đón và đưa đoàn đi làm việc (theo lịch làm việc);

- Thực hiện nhiệm vụ lễ tân: Bố trí phòng tiếp khách, phòng họp (nước uống, cò, hoa, quà tặng ...);

- Thanh quyết toán kinh phí đoàn vào theo quy định hiện hành.

2. Đoàn vào đột xuất hoặc do các đơn vị trực thuộc đề nghị tiếp hoặc do các bộ, ngành liên quan đề nghị tiếp.

a) Ban Hợp tác quốc tế:

- Khi nhận được thông báo đoàn vào đột xuất trực tiếp từ đối tác nước ngoài hoặc do các đơn vị trực thuộc hoặc cơ quan ngoài Viện Hàn lâm đề nghị, Ban Hợp tác quốc tế trình Chủ tịch Viện xin ý kiến chỉ đạo;

- Tùy theo nội dung đoàn vào đề nghị làm việc, Ban Hợp tác quốc tế lập chương trình làm việc, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp đoàn.

b) Văn phòng: Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế thực hiện các nhiệm vụ như quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

Chương V

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ, DỰ ÁN PHI CHÍNH PHỦ NHIỆM VỤ HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG, DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM, DỰ ÁN SẢN PHẨM THƯƠNG MẠI VÀ NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP VIỆN HÀN LÂM

Điều 16. Quy trình, thủ tục quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm

1. Ban Hợp tác quốc tế:

a) Trao đổi với các đối tác nước ngoài, thống nhất về số lượng (dự kiến), thời gian kêu gọi các đề xuất nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương;

b) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng và lập kế hoạch số lượng các nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương;

c) Thông báo đến các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, cơ quan ngoài (nếu có) để phối hợp với các đối tác nước ngoài xây dựng nội dung các đề xuất nhiệm vụ; tổng hợp đề xuất của các đơn vị, cá nhân và thống nhất danh sách đề xuất với các đối tác nước ngoài;

d) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, đề xuất lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, sắp xếp các đề xuất nhiệm vụ theo thứ tự ưu tiên;

đ) Trao đổi thống nhất với đối tác nước ngoài về kết quả tuyển chọn các nhiệm vụ được cấp kinh phí thực hiện và gửi thông báo đến các đơn vị, cá nhân trúng tuyển;

e) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính thành lập các hội đồng thẩm định nội dung và kinh phí đối với các nhiệm vụ được trúng tuyển; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả thẩm định các nhiệm vụ, đưa vào danh sách cấp kinh phí thực hiện;

g) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung đã được phê duyệt;

h) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức nghiệm thu và báo cáo Chủ tịch Viện về tình hình thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế và đề xuất phương án xử lý các nhiệm vụ chưa hoặc không hoàn thành;

i) Hàng năm báo cáo Chủ tịch Viện và các Bộ, ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính:

a) Chủ trì thẩm định dự toán của các nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương và lập kế hoạch cấp kinh phí thực hiện, theo dõi tình hình sử dụng kinh phí, điều chỉnh dự toán và quyết toán tài chính của nhiệm vụ;

b) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tham gia quá trình tuyển chọn, thẩm định nội dung khoa học, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ và thực hiện các công việc có liên quan khác.

c) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong việc xử lý tài sản (nếu có) bao gồm: đề xuất phương án xử lý, bàn giao, thanh lý tài sản và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

Điều 17. Quy trình, thủ tục quản lý nhiệm vụ ứng dụng và triển khai công nghệ cấp Viện Hàn lâm

1. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ:

a) Thông báo, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân đề xuất nhiệm vụ ứng dụng triển khai trước ngày 01/5 hàng năm; tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ đề xuất đề tài của các đơn vị theo quy định hiện hành;

b) Đề xuất lập hội đồng tư vấn tuyển chọn các đề xuất nhiệm vụ ứng dụng triển khai và các hội đồng thẩm định đề cương nhiệm vụ ứng dụng triển khai đối với các đề xuất đã được tuyển chọn; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả thẩm định các nhiệm vụ ứng dụng triển khai; hoàn thiện hồ sơ sau khi thẩm định nội dung khoa học và công nghệ của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai theo quy định hiện hành và chuyển cho Ban Kế hoạch - Tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai;

c) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng với các đơn vị và chủ nhiệm nhiệm vụ ứng dụng triển khai; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung nhiệm vụ ứng dụng triển khai đã được phê duyệt; tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng triển khai; xử lý tài sản của kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng triển khai; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả nghiệm thu các nhiệm vụ ứng dụng triển khai;

d) Hướng dẫn các đơn vị đăng ký bằng sáng chế nước ngoài trong trường hợp việc đăng ký bằng sáng chế nước ngoài cần có ý kiến thẩm định của Viện Hàn lâm;

đ) Báo cáo tổng hợp định kỳ và hàng năm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng triển khai theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

e) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh sách, xử lý các nhiệm vụ ứng dụng vi phạm quy chế chậm, muộn, không hoàn thành, trình Lãnh đạo Viện xử lý theo quy định hiện hành;

g) Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính:

a) Chủ trì, phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thẩm định dự toán, lập kế hoạch cấp kinh phí, điều chỉnh dự toán và quyết toán tài chính nhiệm vụ ứng dụng triển khai trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

b) Phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ kiểm tra định kỳ, xử lý tài sản của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai.

Chương VI

QUẢN LÝ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Ban Tổ chức - Cán bộ là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Viện Hàn lâm chủ trì, làm đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, báo cáo Chủ tịch Viện và các bộ, ngành có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, xây dựng nội dung phát động phong trào thi đua trên cơ sở kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm.

3. Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ trong công tác khen thưởng đối với người nước ngoài.

4. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng trong công tác xét và trao tặng Giải thưởng Trần Đại Nghĩa theo quy định hiện hành.

5. Văn phòng thực hiện các công việc về lễ nghi, khánh tiết trong công tác tổ chức trao tặng, bố trí xe đưa đón theo quy định của Viện Hàn lâm; thực hiện việc chi trả tiền khen thưởng đến tập thể, cá nhân theo quyết định khen thưởng và công tác thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 19. Quy trình, thủ tục phối hợp giải quyết công việc trong công tác thi đua, khen thưởng

1. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì:

a) Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua của Viện Hàn lâm; xây dựng dự toán chi tiết kinh phí hoạt động công tác thi đua, khen thưởng trình Chủ tịch Viện;

b) Phối hợp với Văn phòng, Ban Hợp tác quốc tế và Ban Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Viện Hàn lâm;

c) Phối hợp với Văn phòng tổ chức trao tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành (bao gồm các công việc về lễ nghi, khánh tiết, bố trí phòng họp, hội trường, nước uống, hoa, phương tiện đưa đón);

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc lập kế hoạch, đăng ký thi đua và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

2. Đối với trường hợp cá nhân và tổ chức nước ngoài được đề nghị khen thưởng:

a) Ban Hợp tác quốc tế nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng cho cá nhân và tổ chức nước ngoài từ các đơn vị. Đối với trường hợp Viện Hàn lâm đứng ra đề nghị, Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, chuẩn bị hồ sơ khen thưởng;

b) Ban Hợp tác quốc tế thẩm định, trình Chủ tịch Viện hồ sơ đề nghị khen thưởng;

c) Sau khi có chỉ đạo của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thực hiện các thủ tục còn lại theo quy định hiện hành tại Quy chế xét Khen thưởng đối với cá nhân và tổ chức nước ngoài của Viện Hàn lâm;

d) Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức trao tặng cho cá nhân và tổ chức nước ngoài (đoàn vào), hoặc ủy quyền trao tặng cho cá nhân và tổ chức nước ngoài tại nước họ (đoàn ra).

3. Đối với Giải thưởng Trần Đại Nghĩa, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì:

a) Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp kế hoạch, dự trù kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước để tổ chức thực hiện Giải thưởng;

b) Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị các Quyết định tặng Giải thưởng, trình Chủ tịch Viện phê duyệt;

c) Phối hợp với Văn phòng huy động kinh phí và tổ chức lễ công bố, trao Giải thưởng.

4. Trình tự, thủ tục chi tiết về hoạt động thi đua, khen thưởng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương VII

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 20. Phối hợp trong việc kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

1. Ban Kiểm tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Trong phạm vi trách nhiệm của mình, các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện có trách nhiệm phối hợp với Ban Kiểm tra trong việc thực hiện công

tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

3. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Ban Kiểm tra chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính, Ban Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị khác có liên quan đề xuất, trình Chủ tịch Viện thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành đối với các đơn vị trực thuộc.

5. Ban Kiểm tra phối hợp với Văn phòng tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

6. Phối hợp với Công đoàn Viện Hàn lâm cung cấp tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân của các đơn vị trực thuộc;

7. Phối hợp với Ban Tổ chức – Cán bộ điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện các quy định quản lý của Viện Hàn lâm.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 8 chương, 21 điều, được thực hiện thống nhất trong các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện.

Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết về trình tự, thủ tục giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH

Châu Văn Minh

BẢNG SO SÁNH
QUY CHẾ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA CÁC ĐƠN VỊ GIÚP VIỆC CHỦ TỊCH VIỆN
HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
Điều 1	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng		
	<p>1. Phạm vi điều chỉnh:</p> <p>Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục, trách nhiệm và cơ chế phối hợp giải quyết công việc chủ yếu giữa các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>Đối với các trường hợp đặc biệt, trình tự và thủ tục giải quyết do Chủ tịch Viện quyết định.</p> <p>Nội dung, trình tự, thủ tục và trách nhiệm về giải quyết công việc của từng đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện được thực hiện theo các quy định hiện hành.</p> <p>2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và các cá nhân, đơn vị có liên quan</p>		Không thay đổi
Điều 2	Nguyên tắc phối hợp		
	<p>1. Bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm Khoa học và</p>		Không thay đổi

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).</p> <p>2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và cá nhân có liên quan.</p> <p>3. Bảo đảm giải quyết công việc một cách khoa học, hợp lý, minh bạch, hiệu quả, theo đúng các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.</p>		
Điều 3	Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan		
	<p>1. Văn phòng với chức năng là cơ quan tham mưu, tổng hợp, chịu trách nhiệm chủ trì, làm đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân, hậu cần; thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị tài chính theo quy định của Nhà nước.</p> <p>2. Các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng (Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Đoàn TNCSHCM, Văn phòng Công đoàn) có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng trong công tác hành chính, lễ tân, hậu cần và các công việc khác liên quan đến tài chính theo quy định hiện hành.</p>		Không thay đổi
Điều 4	Phối hợp giải quyết trong công tác hành chính		

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	Giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ của Viện Hàn lâm Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện thực hiện việc giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.		Không thay đổi
Điều 5	Phối hợp giải quyết trong công tác tổ chức trao Quyết định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý các đơn vị trực thuộc		
	Văn phòng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ tổ chức, xây dựng chương trình, nội dung công bố, thành phần tham dự và mời khách tham dự lễ trao Quyết định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý các đơn vị trực thuộc		Không thay đổi
Điều 6	Phối hợp giải quyết trong công tác lễ tân, hậu cần		
	Khi có kế hoạch họp hoặc tiếp khách trong nước, nước ngoài, các đơn vị phải thông báo với Văn phòng (Phòng Quản trị) tối thiểu trước 03 ngày làm việc, (trừ các cuộc họp đột xuất do Lãnh đạo Viện Hàn lâm chỉ đạo) về lịch làm việc, hội trường, tăng âm, loa đài, trang thiết bị, máy chiếu cũng như các thiết bị vật chất khác kèm theo và phương tiện đi lại (nếu cần).		Không thay đổi
Điều 7	Phối hợp giải quyết trong công tác quản		

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	lý tài chính, tài sản công và tài chính, tài sản doanh nghiệp (đang trong quá trình chuyển đổi hoặc cổ phần hóa		
	<p>a) Khi có nhu cầu về tài chính, tài sản, các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Văn phòng (Phòng Kế toán). Phòng Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục và giải quyết theo quy định hiện hành.</p> <p>b) Hàng năm, Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh sách các doanh nghiệp (đang trong quá trình chuyển đổi hoặc cổ phần hóa) báo cáo Chủ tịch Viện.</p> <p>c) Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp tình hình tài chính tài sản, phương án xử lý, quản lý tài chính, tài sản đối với từng doanh nghiệp báo cáo Chủ tịch Viện.</p>	<p>1. Khi có nhu cầu về tài chính, tài sản, các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Văn phòng (Phòng Kế toán). Phòng Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục và giải quyết theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Hàng năm, Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh sách các doanh nghiệp (đang trong quá trình chuyển đổi hoặc cổ phần hóa) báo cáo Chủ tịch Viện.</p> <p>3. Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp tình hình tài chính tài sản, phương án xử lý, quản lý tài chính, tài sản đối với từng doanh nghiệp báo cáo Chủ tịch Viện.</p>	Thay a) b) c) bằng khoản 1, 2, 3
Điều 8	Phối hợp giải quyết trong công tác tuyển dụng, hợp đồng lao động và đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là CBCCVC)	Phối hợp giải quyết trong công tác tuyển dụng, ký hợp đồng lao động	Tách làm 2 điều về tuyển dụng và đào tạo, bồi dưỡng
Khoản 1	<p>1. Công tác tuyển dụng CBCCVC</p> <p>a) Căn cứ nhu cầu và chỉ tiêu biên chế, Ban Tổ chức - Cán bộ trình Chủ tịch Viện phê duyệt chủ trương tuyển dụng CBCCVC;</p>	<p>1. Công tác tuyển dụng viên chức</p> <p>a) Căn cứ nhu cầu và chỉ tiêu biên chế, Ban Tổ chức - Cán bộ trình Chủ tịch Viện phê duyệt chủ trương tuyển dụng VC;</p>	Thực hiện tuyển dụng viên chức (không có tuyển dụng công chức)

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>thông báo đến các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng để đăng ký về chỉ tiêu và vị trí cần tuyển dụng;</p> <p>b) Các đơn vị xem xét, gửi văn bản đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức về Ban Tổ chức - Cán bộ;</p> <p>c) Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện phê duyệt về kế hoạch tuyển dụng cho các đơn vị;</p> <p>d) Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị các văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng theo quy định của Nhà nước trình Chủ tịch Viện quyết định. Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm làm đầu mối để thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định của Nhà nước, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Viện quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo kết quả tuyển dụng;</p> <p>đ) Chủ tịch Viện (hoặc Phó Chủ tịch Viện phụ trách về công tác tổ chức cán bộ) ký hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển theo quy định hiện hành;</p> <p>e) Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ CBCCVV và lưu trữ theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.</p>	<p>thông báo đến các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng để đăng ký về chỉ tiêu và vị trí cần tuyển dụng;</p> <p>b) Các đơn vị xem xét, gửi văn bản đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức về Ban Tổ chức - Cán bộ;</p> <p>c) Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện phê duyệt về kế hoạch tuyển dụng cho các đơn vị;</p> <p>d) Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị các văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng theo quy định của Nhà nước trình Chủ tịch Viện quyết định. Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm làm đầu mối để thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định của Nhà nước, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Viện quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo kết quả tuyển dụng;</p> <p>đ) Chủ tịch Viện (hoặc Phó Chủ tịch Viện phụ trách về công tác tổ chức cán bộ) ký hợp đồng làm việc đối với viên chức trúng tuyển theo quy định hiện hành;</p> <p>e) Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ VC và lưu trữ theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.</p>	

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>2. Công tác ký hợp đồng lao động</p> <p>a) Khi có nhu cầu về hợp đồng lao động, Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện gửi hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt;</p> <p>b) Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Chánh Văn phòng tiến hành các thủ tục ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm;</p> <p>c) Văn phòng có trách nhiệm giải quyết các vấn đề về tiền lương, bảo hiểm và các chế độ khác đối với cán bộ được ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm;</p> <p>d) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.</p>	<p>2. Công tác ký hợp đồng lao động</p> <p>a) Khi có nhu cầu về hợp đồng lao động, Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và <i>Khối Văn phòng dân đảng</i> gửi hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt;</p> <p>b) Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ tiến hành các thủ tục ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm;</p> <p>c) <i>Ban TCCB</i> và Văn phòng có trách nhiệm giải quyết các vấn đề về tiền lương, bảo hiểm và các chế độ khác đối với cán bộ được ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm;</p> <p>d) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.</p>	<p>Tại điểm a: thêm Khối Văn phòng dân đảng</p> <p>Tại điểm b bỏ Văn phòng, việc trình thủ tục ký HĐLĐ do Ban TCCB thực hiện.</p> <p>Tại điểm c thêm Ban TCCB do Ban TCCB và VP là 2 đơn vị thực hiện công việc này (VP làm đối với các trường hợp thuộc cơ quan đại diện)</p>
Thêm 1 Điều từ khoản 3 của Điều 8		Công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC	
	a) Căn cứ nhu cầu công tác, Ban Tổ chức - Cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC trình Chủ tịch Viện phê	1. Căn cứ nhu cầu công tác, Ban Tổ chức - Cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC trình Chủ tịch Viện phê	Bỏ cụm từ cán bộ

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>duyet;</p> <p>b) Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC đến các đơn vị trực thuộc;</p> <p>c) Căn cứ nhu cầu cán bộ, thủ trưởng các đơn vị gửi hồ sơ đăng ký tham dự lớp học về Ban Tổ chức - Cán bộ;</p> <p>d) Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện quyết định cử CBCCVC đi học.</p>	<p>duyet;</p> <p>2. Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CCVC đến các đơn vị trực thuộc;</p> <p>3. Căn cứ nhu cầu cán bộ, thủ trưởng các đơn vị gửi hồ sơ đăng ký tham dự lớp học về Ban Tổ chức - Cán bộ;</p> <p>4. Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp, trình Chủ tịch Viện quyết định cử CCVC đi học.</p>	
Điều 9	Phối hợp giải quyết trong công tác nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp và thi nâng ngạch/thăng hạng đối với CBCCVC và Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 (sau đây gọi tắt là LĐHD 68)	Phối hợp giải quyết trong công tác nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp và thi nâng ngạch/thăng hạng đối với CCVC	Bỏ cụm từ cán bộ và đối tượng LĐHD 68
	<p>1. Công tác nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp</p> <p>a) Các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng gửi hồ sơ đề nghị (theo quy định hiện hành) đến Ban Tổ chức - Cán bộ.</p> <p>b) Ban Tổ chức - Cán bộ xử lý hồ sơ, chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch Viện quyết định.</p> <p>c) Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Văn phòng có trách nhiệm thanh, quyết toán</p>	<p>1. Công tác nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp</p> <p>a) Các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng gửi hồ sơ đề nghị (theo quy định hiện hành) <i>báo cáo Chủ tịch Viện.</i></p> <p>b) Ban Tổ chức - Cán bộ xử lý hồ sơ, chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch Viện quyết định.</p> <p>c) Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Văn phòng có trách nhiệm thanh,</p>	<p>Điểm a: các đơn vị đề nghị báo cáo về Chủ tịch Viện để thống nhất quản lý.</p> <p>Điểm d: Bỏ cụm từ CB, HĐLĐ 68</p>

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>theo quy định hiện hành.</p> <p>d) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng có trách nhiệm bổ sung tài liệu vào hồ sơ CBCCVC và LĐHĐ 68 theo quy định của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.</p>	<p>quyết toán theo quy định hiện hành.</p> <p>d) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng có trách nhiệm bổ sung tài liệu vào hồ sơ CCVC theo quy định của Nhà nước và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.</p>	
	<p>Công tác thi nâng ngạch/thăng hạng</p> <p>a) Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch/thăng hạng CBCCVC của các bộ, ngành có liên quan, sau khi có chỉ đạo của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản việc tổ chức thi nâng ngạch/thăng hạng đến các đơn vị trực thuộc;</p> <p>b) Căn cứ nhu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch/chức danh nghề nghiệp viên chức, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cử CBCCVC đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự thi;</p> <p>c) Ban Tổ chức - Cán bộ thực hiện quy trình sơ tuyển hồ sơ theo quy định hiện hành, trình Chủ tịch Viện cử CBCCVC tham gia dự thi. Sau khi có kết quả thi từ các bộ, ngành có liên quan, Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Viện quyết định việc bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức theo quy định hiện hành;</p> <p>d) Sau khi có Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp, Thủ trưởng</p>	<p>2. Công tác thi nâng ngạch/thăng hạng</p> <p>a) Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch/thăng hạng CCVC của các bộ, ngành có liên quan, sau khi có chỉ đạo của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản việc tổ chức thi nâng ngạch/thăng hạng đến các đơn vị trực thuộc;</p> <p>b) Căn cứ nhu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch/chức danh nghề nghiệp viên chức, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cử CCVC đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự thi;</p> <p>c) Ban Tổ chức - Cán bộ thực hiện quy trình sơ tuyển hồ sơ theo quy định hiện hành, trình Chủ tịch Viện cử CCVC tham gia dự thi. Sau khi có kết quả thi từ các bộ, ngành có liên quan, Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Viện quyết định việc bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức theo quy định hiện hành;</p> <p>d) Sau khi có Quyết định bổ nhiệm</p>	<p>Bỏ cụm từ CB</p>

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thanh, quyết toán tiền lương theo quy định hiện hành;</p> <p>e) Ban Tổ chức - Cán bộ, và Văn phòng có trách nhiệm bổ sung tài liệu vào hồ sơ CBCCVVC theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.</p>	<p>ngạch/chức danh nghề nghiệp, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thanh, quyết toán tiền lương theo quy định hiện hành;</p> <p>e) Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng có trách nhiệm bổ sung tài liệu vào hồ sơ CCVC theo quy định hiện hành và quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.</p>	
Điều 10	Phối hợp giải quyết trong công tác tinh giản biên chế		
	<p>a) Ban Tổ chức - Cán bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chính sách tinh giản biên chế cho CBCCVVC và LĐHĐ 68 theo quy định 02 lần/năm. - Thẩm định về đối tượng, hồ sơ đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế. - Ban Kế hoạch - Tài chính cho ý kiến về thẩm định kinh phí thực hiện tinh giản biên chế. - Trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định thực hiện chính sách tinh giản biên chế. - Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện tinh giản biên chế của Viện Hàn lâm gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính theo định kỳ 02 lần/năm để kiểm tra theo quy định. <p>b) Ban Kế hoạch - Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định dự toán thực hiện chính sách 	<p>1. Ban Tổ chức - Cán bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chính sách tinh giản biên chế cho CCVC và LĐHĐ 68 theo quy định 02 lần/năm. - Thẩm định về đối tượng, hồ sơ đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế. - Ban Kế hoạch - Tài chính cho ý kiến về thẩm định kinh phí thực hiện tinh giản biên chế. - Trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định thực hiện chính sách tinh giản biên chế. - Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện tinh giản biên chế của Viện Hàn lâm gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính theo định kỳ 02 lần/năm để kiểm tra theo quy định. <p>2. Ban Kế hoạch - Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định dự toán thực hiện chính sách 	<p>Thay a, b, c bằng khoản 1, 2, 3</p> <p>Bỏ cụm từ CB</p>

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>tinh giản biên chế đối với CBCCVC và LĐHĐ 68.</p> <p>- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế năm kế hoạch; tổng hợp dự toán ngân sách hàng năm gửi Bộ Tài chính để bố trí kinh phí; giao dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế trong dự toán hàng năm để chi trả các chế độ, chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định hiện hành.</p> <p>c) Văn phòng:</p> <p>- Chuyển kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế đến CBCCVC và LĐHĐ 68 thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng theo quy định hiện hành.</p> <p>- Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội với LĐHĐ 68 khi được nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý CBCCVC và LĐHĐ 68 của Viện Hàn lâm.</p>	<p>tinh giản biên chế đối với CCVC và LĐHĐ 68.</p> <p>- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế năm kế hoạch; tổng hợp dự toán ngân sách hàng năm gửi Bộ Tài chính để bố trí kinh phí; giao dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế trong dự toán hàng năm để chi trả các chế độ, chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định hiện hành.</p> <p>3. Văn phòng:</p> <p>- Chuyển kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế đến CCVC và LĐHĐ 68 thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng theo quy định hiện hành.</p> <p>- Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội với LĐHĐ 68 khi được nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý CCVC và LĐHĐ 68 của Viện Hàn lâm.</p>	
Điều 11	Phối hợp giải quyết trong công tác giải quyết chế độ hưu trí		
	<p>1. Thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu: Ban Tổ chức - Cán bộ trình Chủ tịch Viện thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu đối với CBCCVC và LĐHĐ 68 theo quy định hiện hành.</p>	<p>1. Thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu: Ban Tổ chức - Cán bộ trình Chủ tịch Viện thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu đối với CCVC theo quy định hiện hành.</p>	<p>Bỏ cụm từ CB và LĐHĐ 68</p>

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	2. Giải quyết chế độ hưu trí: Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Văn phòng có trách nhiệm làm các thủ tục chốt sổ với cơ quan bảo hiểm xã hội và thực hiện việc giải quyết chế độ hưu trí cho CBCCVC của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh và LĐHĐ 68 theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng, Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm giải quyết.	2. Giải quyết chế độ hưu trí: Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện, Văn phòng có trách nhiệm làm các thủ tục chốt sổ với cơ quan bảo hiểm xã hội và thực hiện việc giải quyết chế độ hưu trí cho CCVC của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng, Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm giải quyết.	Bỏ cụm từ CB và LĐHĐ 68
	3. Lưu hồ sơ: Sau khi hoàn thành việc giải quyết chế độ hưu trí, Văn phòng có trách nhiệm lưu hồ sơ CBCCVC của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh và LĐHĐ 68 đã nghỉ hưu theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng, Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm lưu hồ sơ.	3. Lưu hồ sơ: Sau khi hoàn thành việc giải quyết chế độ hưu trí, Văn phòng có trách nhiệm lưu hồ sơ CCVC của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh đã nghỉ hưu theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng, Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm lưu hồ sơ.	Bỏ cụm từ CB và LĐHĐ 68
Điều 12	Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan		
	1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc về nội dung, chương trình làm việc và là đầu mối liên lạc với đối tác nước ngoài (đối với đoàn của Lãnh đạo Viện Hàn lâm); làm đầu mối thực hiện các thủ tục đặt mua vé, mua bảo hiểm và giải quyết các quyền lợi khách hàng lớn		Không thay đổi

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>của Viện Hàn lâm đối với Hãng hàng không Quốc gia Việt Nam; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện về kết quả đoàn ra, đoàn vào.</p> <p>2. Ban Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm về xét duyệt, thẩm định và cho ý kiến về nhân sự của cán bộ đi nước ngoài.</p> <p>3. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về kiểm soát chi, tạm ứng, thanh quyết toán khi có đầy đủ hồ sơ theo quy định hiện hành; báo cáo Chủ tịch Viện và thông báo Ban Hợp tác quốc tế cuối mỗi quý về tình hình sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm.</p> <p>4. Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện các công việc về lễ nghi, khánh tiết, bố trí xe đưa đón theo quy định của Viện Hàn lâm; thực hiện thanh quyết toán theo quy định hiện hành (đối với đoàn vào).</p> <p>5. Các thành viên được cử đi công tác chịu trách nhiệm thực hiện chuyến đi công tác theo quy định, báo cáo Chủ tịch Viện kết quả chuyến đi theo quy định của Viện; phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế, Ban Kế hoạch - Tài chính để thực hiện các thủ tục về nội dung, chương trình công tác, tạm ứng và thanh quyết toán.</p>		
Điều 13	Quy trình, thủ tục cử đoàn ra		
	1. Đối với đoàn của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, đoàn (hoặc cá nhân) theo yêu cầu của		Không thay đổi

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>Chủ tịch Viện</p> <p>a) Ban Tổ chức - Cán bộ: Thẩm định và cho ý kiến về mặt nhân sự của cán bộ đi nước ngoài.</p> <p>b) Ban Kế hoạch - Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định về mặt tài chính (trong trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm). - Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Viện, Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế: + Hồ sơ tạm ứng kinh phí đoàn ra; + Thanh toán tiền vé máy bay, bảo hiểm (lấy từ kinh phí đoàn ra); + Thanh quyết toán kinh phí đoàn ra theo quy định hiện hành. Thời gian thanh toán: không quá 2 tuần sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ban Hợp tác quốc tế. <p>c) Văn phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí phương tiện đưa đoàn ra sân bay theo quy định hiện hành; - Thanh toán kinh phí mua quà tặng cho đối tác nước ngoài theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm (trong dự toán hàng năm do Ban Hợp tác quốc tế trình và đã được Chủ tịch Viện phê duyệt) sau khi được Chủ tịch Viện phê duyệt. 		
	2. Các trường hợp khác (CBCCVC thuộc	2. Các trường hợp khác (CCVC thuộc diện	Bỏ cụm từ CB

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>diện Viện Hàn lâm quản lý hoặc CBCCVC sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm)</p> <p>a) Ban Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đi nước ngoài (theo quy định của Viện Hàn lâm); - Lấy ý kiến thẩm định của Tổ chức - Cán bộ và Ban Kế hoạch - Tài chính (nếu cần) theo quy định hiện hành; chuẩn bị quyết định và trình Chủ tịch Viện ban hành quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài; - Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Viện, Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm đặt vé máy bay, mua bảo hiểm (nếu có); - Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng và thanh toán kinh phí công tác của đoàn theo quy định hiện hành gửi Ban Kế hoạch - Tài chính đối với trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm. - Nhận hồ sơ và trả kết quả; lưu hồ sơ cử cán bộ đi nước ngoài và cung cấp tài liệu cho cơ quan quản lý khi cần thiết. <p>b) Ban Tổ chức - Cán bộ:</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 13, Khoản 1, Mục a của Quy chế này.</p> <p>c) Ban Kế hoạch - Tài chính (trong trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm):</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ như quy định tại</p>	<p>Viện Hàn lâm quản lý hoặc CCVC sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm)</p> <p>a) Ban Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đi nước ngoài (theo quy định của Viện Hàn lâm); - Lấy ý kiến thẩm định của <i>Ban</i> Tổ chức - Cán bộ và Ban Kế hoạch - Tài chính (nếu cần) theo quy định hiện hành; chuẩn bị và trình Chủ tịch Viện ban hành quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài; - Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Viện, Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm đặt vé máy bay, mua bảo hiểm (nếu có); - Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng và thanh toán kinh phí công tác của đoàn theo quy định hiện hành gửi Ban Kế hoạch - Tài chính đối với trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm. - Nhận hồ sơ và trả kết quả; lưu hồ sơ cử cán bộ đi nước ngoài và cung cấp tài liệu cho cơ quan quản lý khi cần thiết. <p>b) Ban Tổ chức - Cán bộ:</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13, của Quy chế này.</p> <p>c) Ban Kế hoạch - Tài chính (trong trường hợp sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm):</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ như quy định tại</p>	<p>Bỏ từ quyết định tại ý thứ 2 điểm a</p> <p>Điểm b, c: sửa lại cách viết điều khoản điểm cho đúng quy định</p>

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	Điều 13, Khoản 1, Mục b của Quy chế này. d) Văn phòng: Chịu trách nhiệm bố trí phương tiện đưa và đón đoàn theo quy định.	điểm b khoản 1 Điều 13 của Quy chế này. d) Văn phòng: Chịu trách nhiệm bố trí phương tiện đưa và đón đoàn theo quy định.	
Điều 14	Quy trình, thủ tục đón đoàn vào	Quy trình, thủ tục đón đoàn vào	
	<p>1. Đoàn do Viện Hàn lâm mời chính thức</p> <p>a) Ban Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ đoàn vào, chuẩn bị quyết định đón đoàn vào và trình Chủ tịch Viện quyết định (danh sách đoàn, lý lịch tóm tắt của trưởng đoàn, kế hoạch và nội dung làm việc của đoàn); - Lập dự trù kinh phí đón đoàn (trong dự toán hàng năm của Ban Hợp tác quốc tế đã được Chủ tịch Viện phê duyệt), trình Chủ tịch Viện phê duyệt (bao gồm cả quà tặng nếu có); - Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán kinh phí đoàn vào (không quá 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đoàn làm việc) theo quy định hiện hành gửi Văn phòng (Phòng Kế toán) giải quyết (trong tổng kinh phí đoàn vào đã được Chủ tịch Viện phê duyệt hàng năm); - Lập chương trình cụ thể tiếp đoàn, bao gồm thời gian, nội dung, thành phần... trình Chủ tịch Viện phê duyệt; - Thông báo đến các đơn vị có liên quan 	<p>1. Đoàn do Viện Hàn lâm mời chính thức</p> <p>a) Ban Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ đoàn vào, chuẩn bị quyết định đón đoàn vào và trình Chủ tịch Viện quyết định (danh sách đoàn, lý lịch tóm tắt của trưởng đoàn, kế hoạch và nội dung làm việc của đoàn); - Lập dự trù kinh phí đón đoàn (trong dự toán hàng năm của Ban Hợp tác quốc tế đã được Chủ tịch Viện phê duyệt), trình Chủ tịch Viện phê duyệt (bao gồm cả quà tặng nếu có); - Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán kinh phí đoàn vào (không quá 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đoàn làm việc) theo quy định hiện hành gửi Văn phòng (Phòng Kế toán) giải quyết (trong tổng kinh phí đoàn vào đã được Chủ tịch Viện phê duyệt hàng năm); - Lập chương trình cụ thể tiếp đoàn, bao gồm thời gian, nội dung, thành phần... trình Chủ tịch Viện phê duyệt; - Thông báo đến các đơn vị có liên quan 	Điểm b khoản 2: sửa lại cách viết điều khoản điểm cho đúng quy định

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>(trong và ngoài Viện Hàn lâm) về chương trình làm việc; chuẩn bị quà tặng (nếu có); đưa đoàn đi làm việc hoặc thăm các đơn vị, bố trí tiệc chiêu đãi của Lãnh đạo Viện Hàn lâm (nếu có).</p> <p>b) Văn phòng:</p> <p>Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí phương tiện đón và đưa đoàn đi làm việc (theo lịch làm việc); - Thực hiện nhiệm vụ lễ tân: Bố trí phòng tiếp khách, phòng họp (nước uống, cờ, hoa, quà tặng ...); - Thanh quyết toán kinh phí đoàn vào theo quy định hiện hành. <p>2. Đoàn vào đột xuất hoặc do các đơn vị trực thuộc đề nghị tiếp hoặc do các bộ, ngành liên quan đề nghị tiếp.</p> <p>a) Ban Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi nhận được thông báo đoàn vào đột xuất trực tiếp từ đối tác nước ngoài hoặc do các đơn vị trực thuộc hoặc cơ quan ngoài Viện Hàn lâm đề nghị, Ban Hợp tác quốc tế trình Chủ tịch Viện xin ý kiến chỉ đạo; - Tùy theo nội dung đoàn vào đề nghị làm việc, Ban Hợp tác quốc tế lập chương trình làm việc, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp đoàn. <p>b) Văn phòng: Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế thực hiện các nhiệm vụ như quy</p>	<p>(trong và ngoài Viện Hàn lâm) về chương trình làm việc; chuẩn bị quà tặng (nếu có); đưa đoàn đi làm việc hoặc thăm các đơn vị, bố trí tiệc chiêu đãi của Lãnh đạo Viện Hàn lâm (nếu có).</p> <p>b) Văn phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế: - Bố trí phương tiện đón và đưa đoàn đi làm việc (theo lịch làm việc); - Thực hiện nhiệm vụ lễ tân: Bố trí phòng tiếp khách, phòng họp (nước uống, cờ, hoa, quà tặng ...); - Thanh quyết toán kinh phí đoàn vào theo quy định hiện hành. <p>2. Đoàn vào đột xuất hoặc do các đơn vị trực thuộc đề nghị tiếp hoặc do các bộ, ngành liên quan đề nghị tiếp.</p> <p>a) Ban Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi nhận được thông báo đoàn vào đột xuất trực tiếp từ đối tác nước ngoài hoặc do các đơn vị trực thuộc hoặc cơ quan ngoài Viện Hàn lâm đề nghị, Ban Hợp tác quốc tế trình Chủ tịch Viện xin ý kiến chỉ đạo; - Tùy theo nội dung đoàn vào đề nghị làm việc, Ban Hợp tác quốc tế lập chương trình làm việc, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp đoàn. <p>b) Văn phòng: Phối hợp với Ban Hợp tác</p>	

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	định tại Điều 14, Khoản 1, Mục b của Quy chế này.	quốc tế thực hiện các nhiệm vụ như quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.	
Điều 15	Quy trình, thủ tục quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm		
	<p>1. Ban Hợp tác quốc tế:</p> <p>a) Trao đổi với các đối tác nước ngoài, thống nhất về số lượng (dự kiến), thời gian kêu gọi các đề xuất nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương;</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng và lập kế hoạch số lượng các nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương;</p> <p>c) Thông báo đến các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, cơ quan ngoài (nếu có) để phối hợp với các đối tác nước ngoài xây dựng nội dung các đề xuất nhiệm vụ; tổng hợp đề xuất của các đơn vị, cá nhân và thống nhất danh sách đề xuất với các đối tác nước ngoài;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, đề xuất lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, sắp xếp các đề xuất nhiệm vụ theo thứ tự ưu tiên;</p> <p>đ) Trao đổi thống nhất với đối tác nước ngoài về kết quả tuyển chọn các nhiệm vụ được cấp kinh phí thực hiện và gửi thông báo đến các đơn vị, cá nhân trúng tuyển;</p> <p>e) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài</p>		Không thay đổi

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>chính thành lập các hội đồng thẩm định nội dung và kinh phí đối với các nhiệm vụ được trúng tuyển; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả thẩm định các nhiệm vụ, đưa vào danh sách cấp kinh phí thực hiện;</p> <p>g) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung đã được phê duyệt;</p> <p>h) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức nghiệm thu và báo cáo Chủ tịch Viện về tình hình thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế và đề xuất phương án xử lý các nhiệm vụ chưa hoặc không hoàn thành;</p> <p>i) Hàng năm báo cáo Chủ tịch Viện và các Bộ, ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm.</p>		
	<p>2. Ban Kế hoạch - Tài chính:</p> <p>a) Chủ trì thẩm định dự toán của các nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương và lập kế hoạch cấp kinh phí thực hiện, theo dõi tình hình sử dụng kinh phí, điều chỉnh dự toán và quyết toán tài chính của nhiệm vụ;</p> <p>b) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tham gia quá trình tuyển chọn, thẩm định nội dung khoa học, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ và thực hiện các công việc có liên quan khác.</p>	<p>2. Ban Kế hoạch - Tài chính:</p> <p>a) Chủ trì thẩm định dự toán của các nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương và lập kế hoạch cấp kinh phí thực hiện, theo dõi tình hình sử dụng kinh phí, điều chỉnh dự toán và quyết toán tài chính của nhiệm vụ;</p> <p>b) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tham gia quá trình tuyển chọn, thẩm định nội dung khoa học, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ và thực hiện các công việc có</p>	<p>Điểm c: lỗi chính tả</p>

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	c) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong việc xử lý tài sản (nếu có) bao gồm: đề xuất phương án xử lý, bảo giao, thanh lý tài sản và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.	liên quan khác. c) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong việc xử lý tài sản (nếu có) bao gồm: đề xuất phương án xử lý, bảo giao, thanh lý tài sản và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.	
Điều 16	Quy trình, thủ tục quản lý nhiệm vụ ứng dụng và triển khai công nghệ cấp Viện Hàn lâm		
	<p>1. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ:</p> <p>a) Thông báo, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân đề xuất nhiệm vụ ứng dụng triển khai trước ngày 01/5 hàng năm; tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ đề xuất đề tài của các đơn vị theo quy định hiện hành;</p> <p>b) Đề xuất lập hội đồng tư vấn tuyển chọn các đề xuất nhiệm vụ ứng dụng triển khai và các hội đồng thẩm định đề cương nhiệm vụ ứng dụng triển khai đối với các đề xuất đã được tuyển chọn; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả thẩm định các nhiệm vụ ứng dụng triển khai; hoàn thiện hồ sơ sau khi thẩm định nội dung khoa học và công nghệ của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai theo quy định hiện hành và chuyển cho Ban Kế hoạch - Tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai;</p> <p>c) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng với các đơn vị và chủ</p>	<p>1. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ:</p> <p>a) Thông báo, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân đề xuất nhiệm vụ ứng dụng triển khai trước ngày 01/5 hàng năm; tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ đề xuất đề tài của các đơn vị theo quy định hiện hành;</p> <p>b) Đề xuất lập hội đồng tư vấn tuyển chọn các đề xuất nhiệm vụ ứng dụng triển khai và các hội đồng thẩm định đề cương nhiệm vụ ứng dụng triển khai đối với các đề xuất đã được tuyển chọn; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả thẩm định các nhiệm vụ ứng dụng triển khai; hoàn thiện hồ sơ sau khi thẩm định nội dung khoa học và công nghệ của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai theo quy định hiện hành và chuyển cho Ban Kế hoạch - Tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai;</p> <p>c) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch -</p>	Khoản 1: thống nhất dấu ; giữa các điểm.

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>nhiệm vụ ứng dụng triển khai; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung nhiệm vụ ứng dụng triển khai đã được phê duyệt; tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng triển khai; xử lý tài sản của kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng triển khai; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả nghiệm thu các nhiệm vụ ứng dụng triển khai;</p> <p>d) Hướng dẫn các đơn vị đăng ký bằng sáng chế nước ngoài trong trường hợp việc đăng ký bằng sáng chế nước ngoài cần có ý kiến thẩm định của Viện Hàn lâm.</p> <p>đ) Báo cáo tổng hợp định kỳ và hàng năm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng triển khai theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.</p> <p>e) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh sách, xử lý các nhiệm vụ ứng dụng vi phạm quy chế chậm, muộn, không hoàn thành, trình Lãnh đạo Viện xử lý theo quy định hiện hành.</p> <p>g) Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.</p> <p>2. Ban Kế hoạch - Tài chính:</p> <p>a) Chủ trì, phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thẩm định dự toán, lập kế hoạch cấp kinh phí, điều chỉnh dự toán và quyết toán tài chính nhiệm vụ ứng dụng</p>	<p>Tài chính ký hợp đồng với các đơn vị và chủ nhiệm nhiệm vụ ứng dụng triển khai; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung nhiệm vụ ứng dụng triển khai đã được phê duyệt; tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng triển khai; xử lý tài sản của kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng triển khai; trình Chủ tịch Viện phê duyệt kết quả nghiệm thu các nhiệm vụ ứng dụng triển khai;</p> <p>d) Hướng dẫn các đơn vị đăng ký bằng sáng chế nước ngoài trong trường hợp việc đăng ký bằng sáng chế nước ngoài cần có ý kiến thẩm định của Viện Hàn lâm;</p> <p>đ) Báo cáo tổng hợp định kỳ và hàng năm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng triển khai theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;</p> <p>e) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh sách, xử lý các nhiệm vụ ứng dụng vi phạm quy chế chậm, muộn, không hoàn thành, trình Lãnh đạo Viện xử lý theo quy định hiện hành;</p> <p>g) Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.</p> <p>2. Ban Kế hoạch - Tài chính:</p> <p>a) Chủ trì, phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ thẩm định dự toán, lập kế hoạch cấp kinh phí, điều chỉnh dự toán và quyết toán tài chính nhiệm vụ ứng</p>	

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	triển khai trình Chủ tịch Viện phê duyệt; b) Phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ kiểm tra định kỳ, xử lý tài sản của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai.	dụng triển khai trình Chủ tịch Viện phê duyệt; b) Phối hợp với Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ kiểm tra định kỳ, xử lý tài sản của các nhiệm vụ ứng dụng triển khai.	
Điều 17	Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan		
	<p>1. Ban Tổ chức - Cán bộ là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Viện Hàn lâm chủ trì, làm đầu mối trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, báo cáo Chủ tịch Viện và các bộ, ngành có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, xây dựng nội dung phát động phong trào thi đua trên cơ sở kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm.</p> <p>3. Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ trong công tác khen thưởng đối với người nước ngoài.</p> <p>4. Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng trong công tác xét và trao tặng Giải thưởng Trần Đại Nghĩa theo quy định hiện hành.</p> <p>5. Văn phòng thực hiện các công việc về lễ nghi, khánh tiết trong công tác tổ chức trao tặng, bố trí xe đưa đón theo quy định của Viện Hàn lâm; thực hiện việc chi trả tiền khen thưởng đến tập thể, cá nhân theo quyết</p>		Không thay đổi

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	định khen thưởng và công tác thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.		
Điều 18	Quy trình, thủ tục phối hợp giải quyết công việc trong công tác thi đua, khen thưởng		
	<p>1. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì:</p> <p>a) Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua của Viện Hàn lâm; xây dựng dự toán chi tiết kinh phí hoạt động công tác thi đua, khen thưởng trình Chủ tịch Viện;</p> <p>b) Phối hợp với Văn phòng, Ban Hợp tác quốc tế và Ban Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của Viện Hàn lâm;</p> <p>c) Phối hợp với Văn phòng tổ chức trao tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành (bao gồm các công việc về lễ nghi, khánh tiết, bố trí phòng họp, hội trường, nước uống, hoa, phương tiện đưa đón);</p> <p>d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc lập kế hoạch, đăng ký thi đua và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.</p>		Không thay đổi
	<p>2. Đối với trường hợp cá nhân và tổ chức nước ngoài được đề nghị khen thưởng:</p> <p>a) Ban Hợp tác quốc tế nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng cho cá nhân và tổ chức nước</p>		

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>ngoài từ các đơn vị. Đối với trường hợp Viện Hàn lâm đứng ra đề nghị, Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, chuẩn bị hồ sơ khen thưởng;</p> <p>b) Ban Hợp tác quốc tế thẩm định, trình Chủ tịch Viện hồ sơ đề nghị khen thưởng;</p> <p>c) Sau khi có chỉ đạo của Chủ tịch Viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thực hiện các thủ tục còn lại theo quy định hiện hành tại Quy chế xét Khen thưởng đối với cá nhân và tổ chức nước ngoài của Viện Hàn lâm;</p> <p>d) Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức trao tặng cho cá nhân và tổ chức nước ngoài (đoàn vào), hoặc ủy quyền trao tặng cho cá nhân và tổ chức nước ngoài tại nước họ (đoàn ra).</p>		
	<p>3. Đối với Giải thưởng Trần Đại Nghĩa, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì:</p> <p>a) Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp kế hoạch, dự trù kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước để tổ chức thực hiện Giải thưởng.</p> <p>b) Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị các Quyết định tặng Giải thưởng, trình Chủ tịch Viện phê duyệt.</p> <p>c) Phối hợp với Văn phòng huy động kinh phí và tổ chức lễ công bố, trao Giải thưởng.</p>	<p>3. Đối với Giải thưởng Trần Đại Nghĩa, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ chủ trì:</p> <p>a) Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp kế hoạch, dự trù kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước để tổ chức thực hiện Giải thưởng;</p> <p>b) Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị các Quyết định tặng Giải thưởng, trình Chủ tịch Viện phê duyệt;</p> <p>c) Phối hợp với Văn phòng huy động kinh phí và tổ chức lễ công bố, trao Giải thưởng.</p>	<p>Thống nhất dấu ; giữa các điểm</p>

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	4. Trình tự, thủ tục chi tiết về hoạt động thi đua, khen thưởng được thực hiện theo các quy định hiện hành.	4. Trình tự, thủ tục chi tiết về hoạt động thi đua, khen thưởng được thực hiện theo các quy định hiện hành.	
Điều 19	Phối hợp trong việc kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng		
	<p>1. Ban Kiểm tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Trong phạm vi trách nhiệm của mình, các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện có trách nhiệm phối hợp với Ban Kiểm tra trong việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.</p> <p>3. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>4. Ban Kiểm tra chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính, Ban Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị khác có liên quan đề xuất, trình Chủ tịch Viện thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành đối với các đơn vị trực thuộc.</p> <p>5. Ban Kiểm tra phối hợp với Văn phòng tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng,</p>		Không thay đổi

Nội dung thay đổi	Quy chế cũ	Dự thảo Quy chế mới	Lý do sửa đổi, bổ sung
	<p>chống tham nhũng;</p> <p>6. Phối hợp với Công đoàn Viện Hàn lâm cung cấp tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân của các đơn vị trực thuộc;</p> <p>7. Phối hợp với Ban Tổ chức – Cán bộ điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện các quy định quản lý của Viện Hàn lâm.</p>		
Điều 20	Điều khoản thi hành		
	<p>Quy chế này bao gồm 8 chương, 20 điều, được thực hiện thống nhất trong các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện.</p> <p>Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết về trình tự, thủ tục giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp</p>		Không thay đổi