

*
Số 4371 -QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy chế làm việc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08-8-2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01-11-2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Xuân Thắng

*

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4371-QĐ/HVCTQG ngày 26 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Học viện).

2. Các khoa, ban, phòng, trung tâm, tạp chí ... (đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (cán bộ) thuộc Học viện, các tổ chức và cá nhân khác làm việc với Học viện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Học viện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Học viện đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Quy chế làm việc của Học viện.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị chủ trì giải quyết, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Giám đốc Học viện. Các đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

3. 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 chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

4. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động; cán bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

5. Dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Thực hiện nghiêm, đầy đủ Quy tắc ứng xử văn hóa trong Trường Đảng.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Tập thể lãnh đạo Học viện

1. Tập thể lãnh đạo Học viện (Giám đốc, các Phó Giám đốc) chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, lãnh đạo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh trong việc xây dựng, điều hành Học viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thảo luận tập thể, xin ý kiến bằng văn bản trong tập thể trước khi Giám đốc quyết định theo đa số các vấn đề sau:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Học viện;
- b) Công tác tổ chức và nhân sự của Học viện theo quy định;
- c) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn của Học viện;
- d) Kế hoạch của Học viện triển khai các chủ trương, quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp có thẩm quyền đã ban hành;
- đ) Các chương trình, dự án, đề án, đề tài trọng điểm của Học viện;
- e) Phân bổ, sử dụng, quản lý và điều chỉnh các nguồn kinh phí được cấp, nguồn kinh phí phúc lợi của Học viện;
- g) Báo cáo hằng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác của Học viện và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Học viện;
- h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế;
- i) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần đưa ra thảo luận tập thể.

Nếu không có điều kiện thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo Văn phòng hoặc đơn vị chủ trì tổ chức lấy ý kiến các Phó Giám đốc, sau đó tổng hợp trình Giám đốc quyết định.

Sau khi các Phó Giám đốc có ý kiến, Giám đốc là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Học viện (Giám đốc)

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc:

a) Chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác của Học viện theo quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc các Phó Giám đốc; ủy quyền cho Trưởng đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các tổ chức và cá nhân khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Học viện hoặc các vấn đề do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân công;

c) Phối hợp với Trưởng đơn vị thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện và thực hiện nhiệm vụ chung của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phân cấp, ủy quyền;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện và các văn bản có liên quan;

b) Những công việc được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho các Phó Giám đốc, nhưng Phó Giám đốc được phân công vắng mặt; những vấn đề quan trọng, cần giải quyết ngay; những việc có liên quan đến các Phó Giám đốc nhưng có ý kiến khác nhau.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, một số đơn vị được Giám đốc phân công phụ trách và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý của Học viện trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của Học viện trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc quyết định;

d) Đề xuất, báo cáo Giám đốc các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách;

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Những vấn đề Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc hoặc xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Học viện hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng;

b) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Giám đốc trực tiếp phụ trách;

c) Những vấn đề khác khi Phó Giám đốc thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng đơn vị

Trưởng đơn vị lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công.

Trưởng đơn vị có trách nhiệm sau:

1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Học viện;

2. Điều hành đơn vị chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; nội quy, quy chế hoạt động của Học viện; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy, Quy chế hoạt động của đơn vị; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

3. Phân công nhiệm vụ; chỉ đạo sự phối hợp và chịu trách nhiệm về thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho cấp phó và cán bộ thuộc quyền quản lý; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của cán bộ thuộc đơn vị mình;

4. Chủ động phối hợp với Trường các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Học viện;

5. Khi vắng mặt ở cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

6. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo và chủ động đề xuất phương án giải quyết trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Học viện; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

7. Chủ động phối hợp với Trường các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Học viện.

8. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, đúng mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc khi để xảy ra tình trạng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí;

9. Phối hợp với cấp ủy trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; các chế độ chính sách có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, đảng viên; tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể của đơn vị hoạt động.

10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc giao;

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó đơn vị

1. Phó đơn vị giúp Trưởng đơn vị chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị mình và trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công.

Phó đơn vị có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; khi Trưởng đơn vị vắng mặt, phó đơn vị được ủy quyền quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định;

b) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác do Trưởng đơn vị phân công phụ trách. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo và chủ động đề xuất phương án giải quyết với Trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết;

c) Phối hợp với phó đơn vị khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Trưởng đơn vị những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cấp phó;

d) Thay mặt Trưởng đơn vị trong quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Học viện trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Trưởng đơn vị;

đ) Vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo Trưởng đơn vị; Vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách (bằng văn bản);

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đơn vị giao.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Học viện; sự chỉ đạo, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

2. Chủ động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian, quy trình giải quyết công việc;

3. Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết công việc, nhiệm vụ được giao; báo cáo lãnh đạo đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ và về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, vấn đề mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

4. Vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo xin phép Trường đơn vị; từ 03 ngày trở lên phải báo cáo, xin phép Giám đốc (có ý kiến của Trường đơn vị);

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của Học viện.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Giám đốc thông tin kịp thời cho các Phó Giám đốc về các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Học viện.

Giám đốc chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của Học viện. Khi đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Trường đơn vị, Giám đốc tham khảo ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách đơn vị đó.

2. Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

3. Phó Giám đốc phụ trách đơn vị chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Giám đốc về kết quả hoạt động của các đơn vị mình phụ trách. Trường hợp cần thiết thì trao đổi ý kiến với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trước khi quyết định những công việc có liên quan đến các đơn vị được phân công phụ trách; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Học viện với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể Học viện

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Học viện với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể Học viện thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện, Quy chế hoạt động của các đoàn thể và các quy chế phối hợp.

2. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) làm việc với đại diện các tổ chức đoàn thể Học viện để thông báo chủ trương công tác của Học viện, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên, đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các đoàn thể về hoạt động của Học viện.

3. Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của Học viện được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Học viện chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức của mình.

4. Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn thể hoạt động theo nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đảng viên, đoàn viên, hội viên.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Học viện với Trường các đơn vị

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, các đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Trường các đơn vị hoặc với từng đơn vị có sự tham dự của toàn thể cán bộ để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Học viện.

2. Trường đơn vị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trường đơn vị báo cáo xin ý kiến của Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách. Trường hợp ý kiến của Trường đơn vị khác với Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách, Trường đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Giám đốc, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Giám đốc.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Trường đơn vị

1. Khi giải quyết công việc có liên quan đến đơn vị khác, Trường đơn vị chủ trì phải trao đổi ý kiến với Trường đơn vị có liên quan. Trường đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu của đơn vị chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau Trường đơn vị chủ trì báo cáo lãnh đạo Học viện phụ trách công việc để giải quyết. Trường đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến Trường đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

2. Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trường đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định.

Điều 13. Các quan hệ công tác giữa Trường đơn vị với cấp ủy, tổ chức đoàn thể đơn vị

1. Trường đơn vị định kỳ (hoặc đột xuất) thông báo với cấp ủy, ban chấp hành công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác của đơn vị về nhiệm vụ của đơn vị; bàn các biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; chế độ, chính sách đối với cán bộ.

2. Trường đơn vị phối hợp với cấp ủy, đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ mọi mặt cho cán bộ, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo nghị quyết, điều lệ, tôn chỉ, mục đích.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA HỌC VIỆN

Điều 14. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chương trình công tác năm của Học viện được xây dựng trên cơ sở các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo; kế hoạch công tác hằng năm của Học viện; phương hướng, nhiệm vụ công tác năm của các đơn vị;

b) Hằng năm, chậm nhất vào ngày 15 tháng 11, các đơn vị gửi Văn phòng chương trình, kế hoạch công tác năm sau của đơn vị (bằng văn bản) để tổng hợp;

c) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Học viện, báo cáo lãnh đạo Học viện và Đảng ủy xem xét, cho ý kiến trước khi trình Giám đốc quyết định;

Chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 năm trước phải nộp Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Văn phòng) chương trình công tác của Học viện và danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau.

2. Chương trình, kế hoạch công tác quý:

a) Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến kế hoạch công tác quý sau cho Văn phòng. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian phải có văn bản báo cáo Ban Giám đốc. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh;

b) Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; chương trình công tác quý II được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng;

3. Kế hoạch công tác tháng:

a) Hằng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý của Học viện, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng.

b) Chậm nhất, ngày 20 hằng tháng, Văn phòng tổng hợp kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau của Học viện trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

4. Kế hoạch công tác tuần của Học viện:

a) Căn cứ kế hoạch công tác tháng và sự chỉ đạo của lãnh đạo Học viện, Văn phòng xây dựng kế hoạch công tác tuần trình lãnh đạo Học viện duyệt.

b) Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của lãnh đạo Học viện, Văn phòng kịp thời thông báo trên bảng tin của Học viện và báo ngay cho các đơn vị và cá nhân liên quan biết để thực hiện.

5. Chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị

a) Căn cứ chương trình công tác của Học viện và chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình, kế hoạch này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ trong đơn vị;

b) Trường đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định phải kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để tìm giải pháp khắc phục.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, Trường đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp lãnh đạo Học viện theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Học viện và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

Chương IV

XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH ĐỀ ÁN, VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 16. Xây dựng đề án, văn bản

1. Theo chương trình, kế hoạch công tác, Trường đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch xây dựng đề án, văn bản trình lãnh đạo Học viện phê duyệt.

2. Trường đơn vị chủ trì chủ động nghiên cứu, xây dựng đề án, văn bản theo kế hoạch. Nếu nội dung đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị khác, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với các đơn vị có liên quan, tổ chức xin ý kiến chỉ đạo, góp ý của đạo Học viện, Đảng ủy Học viện, các đơn vị, chuyên gia theo đúng tiến độ kế hoạch đã đề ra.

3. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến theo hình thức, nội dung và thời hạn mà đơn vị chủ trì yêu cầu. Các ý kiến này được tổng hợp và thể hiện trong hồ sơ của đề án, văn bản.

Điều 17. Hình thức phối hợp xây dựng đề án, văn bản

Đơn vị chủ trì thực hiện phối hợp xây dựng đề án, văn bản với các đơn vị có liên quan theo các hình thức sau:

1. Đề nghị đơn vị phối hợp cử cán bộ tham gia xây dựng đề án, văn bản. Người được cử tham gia có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến của Trường đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, văn bản.

2. Tổ chức hội nghị thảo luận, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để xây dựng đề án, văn bản. Trường đơn vị được mời tham dự họp hoặc cử đại diện có đủ thẩm quyền, am hiểu công việc dự họp.

3. Lấy ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan.

Đơn vị được hỏi ý kiến trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn được yêu cầu. Quá thời hạn trả lời mà đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

Điều 18. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính nội bộ của Học viện; các văn bản về tổ chức - cán bộ theo quy định của pháp luật, quyền hạn của Giám đốc;

b) Các văn bản, tờ trình, báo cáo trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Phê duyệt chủ trương, dự án đầu tư theo phân cấp về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Học viện; các dự án, đề án, đề tài của Học viện;

d) Văn bản ủy quyền cho Phó Giám đốc, Trưởng đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký thay các văn bản:

a) Một số văn bản nội bộ của Học viện theo phân công của Giám đốc;

b) Văn bản, quyết định về quản lý theo quy định của Học viện được Giám đốc ủy quyền;

c) Văn bản, quyết định khác được Giám đốc phân công phụ trách hoặc được ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban: Tổ chức - Cán bộ, Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học được ký thừa lệnh các văn bản thuộc chức năng được Giám đốc ủy quyền.

Điều 19. Phát hành văn bản

1. Sau khi văn bản được lãnh đạo Học viện ký ban hành, Văn phòng phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo phát hành, lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước của Học viện.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Học viện

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở phiếu trình ký văn bản/ giải quyết công việc.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo đơn vị và cán bộ có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định, giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được.

Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký văn bản, giải quyết công việc:

a) Các văn bản, tờ trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải do Trưởng đơn vị ký;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị có liên quan;

2. Hồ sơ trình ký văn bản, giải quyết công việc gồm:

- Phiếu trình ký văn bản/giải quyết công việc;
- Tờ trình của Trưởng đơn vị;
- Văn bản có ý kiến của đơn vị có liên quan (nếu phải lấy ý kiến);
- Dự thảo văn bản;
- Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình Lãnh đạo Học viện giải quyết công việc

1. Văn phòng chỉ trình Giám đốc, Phó Giám đốc những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Giám đốc, Phó Giám đốc khi có đủ hồ sơ, tài liệu quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ trình ký văn bản của các đơn vị và cán bộ gửi trình Giám đốc, Phó Giám đốc, Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ, công việc trình không đúng theo quy định, Văn phòng gửi lại đơn vị hoặc cá nhân trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng báo cho đơn vị, cá nhân trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc biết;

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung văn bản, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc, Phó Giám đốc, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ thiếu căn cứ, cơ sở để quyết định, Văn phòng trả lại văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân trình và nêu rõ lý do trả lại;

c) Thăm tra về nội dung: Nếu trong nội dung văn bản còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng yêu cầu đơn vị hoặc cá nhân trình giải trình thêm.

3. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thực các ý kiến của đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau.

4. Hồ sơ trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải được Văn phòng lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình giải quyết.

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình ký văn bản.

2. Đối với những văn bản, công việc mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các đơn vị, cá nhân hoặc yêu cầu đơn vị liên quan báo cáo chi tiết trước khi quyết định, Văn phòng có trách nhiệm thông tin với các đơn vị trình chuẩn bị nội dung và phối hợp để sắp xếp lịch cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với đơn vị trình, các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan.

3. Đối với những công việc mà lãnh đạo Học viện xem xét, thảo luận, cho ý kiến trước khi Giám đốc quyết định, Giám đốc, Phó Giám đốc theo lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

a) Cho phép đơn vị trình hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí trình lãnh đạo Học viện tại phiên họp gần nhất;

b) Giao đơn vị trình chuẩn bị thêm nếu nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung trình, Trưởng đơn vị trình phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 24. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công tác, Học viện 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 thể cán bộ; Hội nghị chuyên đề (triển khai sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề).

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Học viện chủ trì, gồm: Họp Ban Giám đốc Học viện hàng tuần; Họp giao ban giữa lãnh đạo Học viện với Trường các đơn vị định kỳ hàng tháng; Họp liên tịch lãnh đạo Học viện và cấp ủy Học viện; Họp liên tịch lãnh đạo Học viện và Ban Chấp hành Công đoàn Học 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 Trường đơn vị chủ trì:

- Trường đơn vị tổ chức và chủ trì các cuộc họp đơn vị mình để phân công, giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;

- Họp phối hợp công việc với các đơn vị khác đối với các công việc được giao chủ trì.

Điều 25. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương

a) Giám đốc quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị cán bộ toàn Học viện;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (lĩnh vực Giám đốc phụ trách);
- Họp giao ban lãnh đạo Học viện và lãnh đạo các đơn vị thường kỳ;
- Họp liên tịch Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện;
- Họp Giám đốc và các Phó Giám đốc, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;
- Lãnh đạo Học viện làm việc với lãnh đạo các đơn vị; với ban, bộ, ngành, địa phương.

b) Phó Giám đốc quyết định các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc được phân công phụ trách, gồm:

- Họp, làm việc tại các đơn vị thuộc Học viện;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Giám đốc chủ trì.

c) Trường các đơn vị thuộc Học viện quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Học viện quyết định về:

- Dự kiến cử Ban tổ chức hội nghị;
- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp; dự trù kinh phí;
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo

a) Trường đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị, kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác;

b) Thời hạn trình lãnh đạo Học viện duyệt báo cáo:

Các báo cáo phải gửi lãnh đạo Học viện trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để duyệt báo cáo.

4. Mời họp: Văn phòng hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời cấp lãnh đạo ban, bộ, ngành và tương đương trở lên dự họp phải do lãnh đạo Học viện ký.

5. Chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ họp

a) Văn phòng hoặc đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp theo số lượng cần thiết;

b) Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí phòng họp nếu tổ chức họp ở trong Học viện;

Nếu tổ chức họp ở ngoài Học viện, Văn phòng bố trí xe đưa đón đại biểu thuộc Học viện;

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt;

d) Chương trình họp do đơn vị chủ trì dự kiến, trình lãnh đạo Học viện thông qua.

Điều 26. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp

- a) Sau khi lãnh đạo Học viện phê duyệt chương trình, báo cáo, đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện theo kế hoạch;
- b) Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến;
- c) Kết thúc họp, người chủ trì phải kết luận rõ ràng về các nội dung đã được đưa ra thảo luận, góp ý tại cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp

- a) Đơn vị chủ trì nội dung họp cử thư ký ghi biên bản họp, soạn thảo **thông báo** kết luận tại cuộc họp của lãnh đạo Học viện, gửi Văn phòng để trình **Giám đốc** hoặc Phó Giám đốc duyệt trước khi ký ban hành;
- b) Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị, cuộc họp lãnh đạo Học viện thường kỳ, giao ban lãnh đạo Học viện hằng tuần, các cuộc họp của lãnh đạo Học viện với lãnh đạo các cơ quan và đơn vị;
- c) Các đơn vị chủ trì dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề;
- d) Các trường hợp khác do lãnh đạo Học viện phân công.

3. Báo cáo kết quả họp

- a) Phó Giám đốc báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Giám đốc sau khi hội nghị kết thúc;
- b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy quyền cho các Trưởng đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, Trưởng đơn vị chủ trì được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kết quả hội nghị, cuộc họp.

4. Các công việc sau họp

Văn phòng và đơn vị được phân công tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Học viện kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Học viện kết quả thực hiện.

Điều 27. Họp giao ban Lãnh đạo Học viện

- 1. Giám đốc và các Phó Giám đốc họp giao ban thường kỳ 1 tuần/1 lần trừ trường hợp có công việc đột xuất.

Thành phần tham dự họp giao ban lãnh đạo Học viện gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc. Các Trưởng đơn vị và cá nhân được mời tham dự theo quyết định của Giám đốc.

Giám đốc chủ trì họp giao ban, trường hợp Giám đốc vắng mặt thì phân công một Phó Giám đốc thay Giám đốc chủ trì cuộc họp.

2. Nội dung họp

a) Thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của lãnh đạo Học viện, kết quả công việc đã giải quyết và các công việc dự kiến thực hiện;

b) Thảo luận và cho ý kiến đối với những công việc mới, phức tạp hoặc cần phối hợp xử lý giữa lãnh đạo Học viện;

c) Thảo luận các vấn đề cần lấy ý kiến Giám đốc và các Phó Giám đốc trước khi Giám đốc quyết định.

3. Theo yêu cầu công việc, Giám đốc triệu tập họp lãnh đạo Học viện đột xuất để giải quyết công việc.

4. Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp.

Các tài liệu họp phải được gửi đến Giám đốc, các Phó Giám đốc và những người tham dự họp ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

5. Tùy theo tính chất, nội dung của cuộc họp và sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Văn phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc tại cuộc họp giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc đến các đơn vị.

Điều 28. Họp giao ban lãnh đạo Học viện với các Trưởng đơn vị

1. Lãnh đạo Học viện họp giao ban tháng với trưởng, phó các đơn vị vào tuần cuối cùng hàng tháng.

Nếu có thay đổi, Văn phòng sẽ có thông báo cụ thể.

Giám đốc chủ trì họp giao ban, trường hợp Giám đốc vắng mặt thì phân công một Phó Giám đốc thay Giám đốc chủ trì cuộc họp.

2. Nội dung họp

a) Thông báo sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh liên quan đến công tác của Học viện;

b) Kiểm điểm kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã đặt ra; dự kiến các công việc trọng tâm của Học viện cần triển khai thực hiện trong thời gian tới;

c) Thảo luận, giải quyết những khó khăn, vướng mắc, những phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của Học viện, đơn vị;

d) Các vấn đề khác khi Giám đốc thấy cần thiết.

Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) chủ trì họp giao ban kết luận chỉ đạo việc tổ chức triển khai công tác trong thời gian tiếp theo.

3. Trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định tổ chức họp giao ban để thảo luận các chương trình, dự án, đề án, dự thảo văn bản quản lý, kế hoạch công tác dài hạn, hằng năm và những nội dung cần thiết khác.

4. Theo chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc và căn cứ yêu cầu công việc, các đơn vị thuộc Học viện đăng ký nội dung họp giao ban với Văn phòng để thẩm tra, xây dựng nội dung họp giao ban trình Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Văn phòng chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp đầy đủ, chính xác.

6. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày họp giao ban tuần, 03 ngày làm việc kể từ ngày họp giao ban tháng, Chánh Văn phòng thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc tại phiên họp đến các đơn vị để thực hiện.

Điều 29. Cử đại diện lãnh đạo Học viện tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Giám đốc tham gia các phiên họp do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo mời/ triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Giám đốc.

Nếu Giám đốc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan mời/ triệu tập, thì Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc đi họp. Phó Giám đốc được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi tham dự và báo cáo với Giám đốc về nội dung, kết quả của cuộc họp đó.

2. Trường hợp giấy mời đại diện lãnh đạo Học viện thì Giám đốc tham dự hoặc cử Phó Giám đốc tham dự.

3. Trường hợp giấy mời đại diện Học viện, nếu Giám đốc không thể tham dự thì cử người khác tham dự họp. Người được Giám đốc cử đi họp đại diện cho

Học viện có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi tham dự và báo cáo với Giám đốc về kết quả sau khi dự cuộc họp đó.

4. Chánh Văn phòng và Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu để lãnh đạo Học viện đi dự họp.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 30. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: Học viện có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Học viện ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Học viện và các đơn vị có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị và cá nhân thuộc Học viện.

Điều 31. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện và của cá nhân Giám đốc theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc 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 Giám đốc giao.

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

Điều 32. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng các đơn vị thuộc Học 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. Học viện tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Học viện, Trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc thuộc Học viện tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

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

c) Giám đốc ủy quyền cho Trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc thuộc Học viện chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra;

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

đ) Các hình thức kiểm tra khác do lãnh đạo Học viện quyết định.

Điều 33. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra đến Trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm (nếu có), biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý.

2. Trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo lãnh đạo Học viện kết quả kiểm tra.

3. Văn phòng tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Học viện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Học viện giao tại Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Học viện.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÁN BỘ

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Giám đốc bố trí lịch tiếp cán bộ và tùy theo yêu cầu để bố trí lịch tiếp phù hợp. Giám đốc có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc tiếp cán bộ nhưng ít nhất mỗi tháng Giám đốc phải bố trí 01 buổi để trực tiếp tiếp cán bộ.

2. Chỉ đạo ban Thanh tra, Trưởng các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp cán bộ đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; giải quyết theo thẩm quyền khiếu nại, tố cáo. Lắng nghe ý kiến của cán bộ để đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

Điều 35. Trách nhiệm của Ban Thanh tra

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp cán bộ. Việc tiếp và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng quy định của pháp luật.

2. Đề nghị Trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp cán bộ khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Học viện tiếp cán bộ.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Học viện và Thanh tra Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp cán bộ.

Điều 36. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trường các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra trong việc tiếp, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cán bộ. Cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra, xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Học viện và đề xuất của Ban Thanh tra.

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 37. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của cơ quan, tổ chức Đảng, Nhà nước và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh:

a) Việc cử cán bộ tham gia các đoàn công tác của Đảng, Nhà nước và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phải theo đúng thành phần được mời tham gia;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn (do trưởng đoàn phân công) phải báo cáo Giám đốc bằng văn bản về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Học viện trên cơ sở đề nghị, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Học viện tổ chức đoàn đi công tác:

a) Khi có chủ trương của lãnh đạo Học viện, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ với cơ sở, thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình lãnh đạo Học viện;

b) Sau khi kế hoạch công tác được duyệt, Văn phòng thông báo cho đơn vị có liên quan để biết và chuẩn bị.

Ban Tổ chức - Cán bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo và trình lãnh đạo Học viện quyết định cử cán bộ tham gia đoàn công tác;

c) Các hồ sơ, báo cáo và tài liệu, chương trình và kế hoạch làm việc cần được chuẩn bị đầy đủ và trình lãnh đạo Học viện xem xét, phê duyệt;

d) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị có liên quan triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch; xử lý các tình huống phát sinh; trình xin ý kiến lãnh đạo Học viện những vấn đề vượt quá thẩm quyền;

đ) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì dự thảo kết luận trình lãnh đạo Học viện duyệt, ký ban hành thực hiện.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Lãnh đạo Học viện cử cán bộ đi công tác theo đúng thành phần liên quan đến nội dung công tác và bố trí người thay thế giải quyết công việc;

b) Đoàn cán bộ được cử đi công tác chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để phối hợp thực hiện:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;
- Đoàn công tác chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn;
- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc về kết quả chuyến công tác.

Điều 38. Đi nước ngoài

1. Nhân sự được cử đi công tác

a) Đối với nhân sự của các đoàn ra nước ngoài nằm trong kế hoạch và do kinh phí hằng năm của Học viện cấp:

- Căn cứ Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ nghiên cứu và trình lãnh đạo Học viện quyết định thành phần của đoàn.

- Sau khi lãnh đạo Học viện phê duyệt cơ cấu thành phần đoàn ra, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo đến Trường và cấp ủy các đơn vị được lãnh đạo Học viện phê duyệt chỉ tiêu để cử người tham gia đoàn.

- Trường đơn vị và Bí thư cấp ủy đơn vị trao đổi, thống nhất việc cử người của đơn vị mình tham gia đoàn và làm văn bản gửi cơ quan tổ chức - cán bộ theo yêu cầu về thời gian của văn bản thông báo. Trong trường hợp Trường đơn vị và Bí thư cấp ủy đơn vị đi vắng, thì đại diện lãnh đạo và đại diện chỉ ủy đơn vị ký thay (sau khi có sự đồng ý của Trường và Bí thư cấp ủy đơn vị).

- Ban Tổ chức - Cán bộ tập hợp danh sách đoàn, thống nhất với Ban Hợp tác quốc tế và trình lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định.

b) Đối với nhân sự của các đoàn ra nước ngoài theo các chương trình, dự án, đề tài khoa học của các đơn vị có sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện:

- Chủ nhiệm chương trình đề tài, dự án trao đổi với Thủ trưởng và Bí thư cấp ủy đơn vị có người tham gia đoàn và gửi văn bản đề xuất nhân sự đến ban

Tổ chức - Cán bộ và Ban Hợp tác quốc tế. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế xem xét, trình lãnh đạo Học viện quyết định.

- Học viện làm tờ trình lãnh đạo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định hoặc quyết định theo phân cấp.

c) Nhân sự đi nước ngoài theo các chương trình, đề tài, dự án không thuộc kinh phí Học viện:

- Chủ nhiệm chương trình, dự án, đề tài lập tờ trình căn cứ thư mời của đối tác nêu rõ mục đích, lý do, thời gian, nơi đến nghiên cứu báo cáo lãnh đạo Học viện.

- Quy trình và thủ tục được thực hiện như quy định đối với các trường hợp nêu trên.

2. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

a) Cán bộ được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời gian 07 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trường đoàn.

3. Các đoàn công tác do lãnh đạo Học viện cử:

a) Khi có đoàn do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt;

b) Khi có đoàn do lãnh đạo Học viện chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản cho Ban Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp;

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Học viện, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi lãnh đạo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo

Học viện duyệt). Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo Học viện.

- Trường các đơn vị, ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 02 lần mỗi năm;

- Giám đốc, Phó Giám đốc, Trường các đơn vị đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Giám đốc, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi sau khi được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đồng ý.

4. Trách nhiệm của Ban Hợp tác quốc tế:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài về các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

b) Bố trí công tác lễ tân cho các đoàn đi công tác quy định tại khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều này;

c) Xây dựng chương trình và chuẩn bị tài liệu làm việc cho các đoàn do lãnh đạo Học viện làm trưởng đoàn.

5. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Giám đốc cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật;

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Học viện qua (Ban Hợp tác quốc tế, Ban Tổ chức - Cán bộ) và các đơn vị có liên quan.

Điều 39. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Học viện:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Học viện tiếp khách là lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ quan, tổ chức, cá nhân theo chương trình của lãnh đạo Học viện;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Học viện. Kế hoạch phải chi tiết có phân công: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc.

Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của lãnh đạo Học viện, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Học viện, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Học viện.

3. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Học viện. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Học viện.

Điều 40. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của cấp trên mà có phân công lãnh đạo Học viện đón tiếp, Ban Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo lãnh đạo Học viện được phân công tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo kế hoạch đoàn vào, theo lời mời của Giám đốc hoặc theo đề nghị của khách đã được Giám đốc đồng ý; Các cuộc tiếp xã giao của lãnh đạo Học viện đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của Học viện.

3. Trưởng các đơn vị phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Giám đốc trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị.

4. Ban Hợp tác quốc tế giúp các đơn vị bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời quản lý nội dung làm việc, phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Chương X**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN****Điều 41. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc**

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 Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả của hội nghị, cuộc họp được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Học viện của các cơ quan và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 42. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Học viện

1. Trưởng đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Học viện. Báo cáo năm phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

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

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

a) Cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo phục vụ các hội nghị giao ban lãnh đạo Học viện;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Học viện gửi Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và cơ quan cấp trên khi có yêu cầu;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong Học 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 Giám đốc;

đ) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Học viện những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận liên quan đến Học viện.

Điều 43. Chế độ cung cấp thông tin của các đơn vị

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

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Học viện liên quan đến công việc của đơn vị;

2. Chương trình công tác của Học viện và của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);

3. Việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, nâng bậc lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật cán bộ;

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết các đề nghị của đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

5. Nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ của Học viện, của đơn vị;

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

Điều 44. Chế độ cung cấp thông tin về hoạt động của Học viện

1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Học viện, bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Học viện;

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

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Học viện.

3. Người phát ngôn của Học viện là 01 Phó Giám đốc do Giám đốc ủy quyền.

Điều 45. Truyền và nhận thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học diện rộng của Học viện:

a) Văn bản của Đảng, Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các bộ, ngành có liên quan đến Học viện;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và các văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định;

2. Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Học viện, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo Học viện.

3. Các đơn vị của Học viện phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Học viện theo quy định. Thường xuyên theo dõi

thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Học viện gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Học viện phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên internet và các quy định liên quan của Học viện.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

2. Lãnh đạo Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ trong đơn vị biết và thực hiện.

3. Lãnh đạo, cán bộ Học viện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Học viện chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 47. Điều khoản bổ sung, sửa đổi

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Học viện báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. ✓

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng