

Số: 2065/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của 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 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 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 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của 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 304/QĐ-VHL ngày 18/3/2015 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Thủ trưởng 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;
- Đảng ủy Viện Hàn lâm;
- Công đoàn Viện Hàn lâm;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCB.T.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2065/QĐ-VHL ngày 27 / 11 / 2019
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định cơ chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và áp dụng cho tất cả cá nhân và đơn vị thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Mục đích

Nhằm khuyến khích lao động sáng tạo, tạo môi trường để mọi người có khả năng đóng góp cho xã hội được nhiều nhất, đảm bảo quyền lợi chính đáng về lao động sáng tạo, sở hữu trí tuệ, quyền lợi vật chất, tinh thần; đánh giá công bằng trong lao động khoa học; chống độc đoán, độc tôn, chuyên quyền trong khoa học; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí của công; động viên cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tham gia vào quá trình quản lý các hoạt động khoa học - công nghệ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) và của các đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan trên cơ sở phát huy quyền làm chủ của CBCCVC gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của các tổ chức Đảng; chấp hành đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng đồng thời phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng.

Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Điều 4. Chế độ thủ trưởng

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Viện

Hàn lâm về toàn bộ hoạt động của đơn vị và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của CBCCVC thuộc quyền quản lý theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Phó Thủ trưởng đơn vị giúp Thủ trưởng đơn vị điều hành một số công việc được phân công và ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về công việc được phân công và ủy quyền.

Điều 5. Dân chủ trong lãnh đạo

Thủ trưởng đơn vị phải tham khảo ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị và tổ chức Đảng cơ sở trước khi quyết định những việc có liên quan tới chủ trương, chính sách về: Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý; kế hoạch phân bổ kinh phí và quyết toán tài chính hàng năm; kế hoạch phân bổ biên chế; tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chuyển ngạch, đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, quy hoạch cán bộ, nội quy, quy chế hoạt động và giải quyết khiếu nại, tố cáo; các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nội bộ đơn vị...

Điều 6. Chế độ giao ban, tổng kết

1. Chế độ giao ban

Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng, Thủ trưởng đơn vị đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong thời gian qua, lắng nghe đóng góp của CBCCVC và định ra những nhiệm vụ chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới của đơn vị. Thành phần giao ban gồm cán bộ phụ trách phòng, đại diện cấp ủy Đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân và các thành viên khác do Thủ trưởng đơn vị quy định (nếu cần).

2. Tổng kết

Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Thực hiện công khai và dân chủ trong việc phân công thực hiện các nhiệm vụ khoa học - công nghệ được Viện Hàn lâm giao và các nhiệm vụ khoa học - công nghệ khác của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm điều hành, quản lý kinh phí và các nguồn thu khác theo nguyên tắc công khai về tài chính, theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Điều 8. Công tác quản lý CBCCVC

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Viện Hàn lâm về công tác quản lý CBCCVC trong đơn vị, xây dựng đội ngũ CBCCVC có phẩm chất, năng lực đồng thời phát huy sáng tạo của CBCCVC; có trách nhiệm thực hiện việc tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật CBCCVC theo nguyên tắc tập trung dân chủ và thực hiện đầy đủ các chính sách đối với CBCCVC để bảo đảm mọi quyền lợi hợp pháp của người lao động.

Điều 9. Đánh giá, nhận xét CBCCVC

Hàng năm, Thủ trưởng đơn vị thực hiện đánh giá CBCCVC theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Điều 10. Tiếp thu ý kiến phản ánh, phê bình

Thủ trưởng đơn vị phải lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của CBCCVC và không được có hành vi trù dập đối với CBCCVC đã góp ý phê bình. Khi CBCCVC đề nghị được gặp thì Thủ trưởng đơn vị bố trí gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

Điều 11. Sử dụng, mua sắm, thanh lý tài sản

Thủ trưởng đơn vị cần ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong đơn vị, chịu trách nhiệm việc mua sắm, thanh lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm, sử dụng có hiệu quả tài sản của đơn vị, tiết kiệm kinh phí được cấp và thực hiện các quy định về công khai tài chính.

Điều 12. Ngăn chặn, xử lý tham nhũng

1. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý những hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 19, Điều 20 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBCCVC và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

4. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập CBCCVC khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức hội nghị CBCCVC hàng năm

Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị CBCCVC mỗi năm một lần với các nội dung:

1. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện phương hướng, kế hoạch công tác năm tới của đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của CBCCVC; có trách nhiệm giải đáp những thắc mắc, đề nghị của CBCCVC trong đơn vị.

3. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn.

4. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống CBCCVC.

5. Xem xét báo cáo công tác của Ban Thanh tra nhân dân và bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

6. Khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác và phát động phong trào thi đua hoàn thành kế hoạch công tác của năm mới.

Điều 14. Quan hệ hợp tác quốc tế

Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc công khai và tạo điều kiện, cơ hội bình đẳng cho CBCCVC tiến hành các mối quan hệ hợp tác khoa học - công nghệ với nước ngoài theo đúng quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm. Quản lý thực hiện các dự án hợp tác với nước ngoài và các nguồn tài trợ của nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật.

Mục 2 TRÁCH NHIỆM CỦA CBCCVC

Điều 15. Trách nhiệm của CBCCVC

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của cá nhân, đơn vị tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi cá nhân, đơn vị có yêu cầu, CBCCVC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBCCVC phải thông báo để cá nhân, đơn vị biết và hướng dẫn họ đến nơi có thẩm quyền giải quyết. CBCCVC không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

3. Công việc của cá nhân, đơn vị phải được CBCCVC nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CBCCVC phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CBCCVC có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho cá nhân, đơn vị biết.

Điều 16. Quy định về nghĩa vụ của CBCCVC

1. CBCCVC phải thực hiện nghĩa vụ CBCCVC và không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của pháp luật hiện hành; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

2. CBCCVC được tham gia hoặc được chọn chủ trì các đề tài nghiên cứu phải có trách nhiệm thực hiện tốt mục tiêu, nội dung nghiên cứu được giao và phải thực hiện quy chế bảo mật các kết quả nghiên cứu của đơn vị theo đúng các quy định hiện hành, nâng cao tinh thần hợp tác lao động sáng tạo trong hoạt động khoa học - công nghệ, bồi dưỡng, đào tạo cán bộ khoa học kế tiếp.

3. CBCCVC hoạt động khoa học - công nghệ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng kinh phí được giao; trung thực trong nghiên cứu, thực hiện đầy đủ chức trách, nghĩa vụ của người làm công tác nghiên cứu khoa học.

Điều 17. Chấp hành chỉ đạo của cấp trên

CBCCVC phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và có quyền trình bày ý kiến, đề xuất biện pháp giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách, nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách, đồng thời có quyền

bảo lưu ý kiến và báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Tự phê bình và phê bình

CBCCVC phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình lãnh đạo đơn vị; khi được yêu cầu, CBCCVC có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CBCCVC PHẢI ĐƯỢC BIẾT

Điều 19. Những việc sau đây phải công khai cho CBCCVC biết

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán tài chính hàng năm của đơn vị, kế hoạch sử dụng tài sản của đơn vị và kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

7. Nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 20. Các hình thức công khai

1. Hình thức công khai

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo cho CBCCVC biết những vấn đề được quy định tại Điều 19 của Quy chế này bằng một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau:

a) Niêm yết tại đơn vị;

b) Thông báo tại hội nghị CBCCVC của đơn vị;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CBCCVC;

d) Thông báo cho người phụ trách bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến CBCCVC làm việc trong các bộ phận đó;

đ) Thông báo bằng văn bản cho Cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị;

e) Đăng trên website (nếu có) của đơn vị.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được

văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 4 **NHỮNG VIỆC CBCCVC THAM GIA Ý KIẾN,** **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH**

Điều 21. Những việc CBCCVC tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.
3. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị.
4. Tổ chức phong trào thi đua.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu.
6. Kế hoạch đề bạt, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC trong đơn vị theo quy định.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBCCVC.
8. Nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị.

Điều 22. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, các đơn vị áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với người phụ trách, với Thủ trưởng đơn vị.
2. Tham gia ý kiến tại hội nghị CBCCVC của đơn vị.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề CBCCVC tham gia ý kiến.

Điều 23. Thông báo các quyết định

Khi Thủ trưởng đơn vị quyết định những vấn đề quy định tại Điều 20 của Quy chế này khác với ý kiến tham gia của đa số CBCCVC thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho CBCCVC biết.

Mục 5 **NHỮNG VIỆC CBCCVC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

Điều 24. Những việc giám sát, kiểm tra của CBCCVC

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; kế hoạch công tác năm của đơn vị.
2. Sử dụng kinh phí, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.
3. Thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CBCCVC.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Các hình thức giám sát, kiểm tra của CBCCVC

Việc giám sát, kiểm tra của CBCCVC đối với những vấn đề quy định tại Điều 24 Quy chế này được thực hiện thông qua:

1. Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị.
2. Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị công tác.
3. Hội nghị CBCCVC của đơn vị.

Chương III DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ

Điều 26. Quan hệ với cá nhân, đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai về các thủ tục hành chính, các bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết các công việc liên quan tại đơn vị. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân bố trí lịch tiếp và các hình thức tiếp nhận ý kiến đóng góp của CBCCVC trong đơn vị; nghiên cứu, tiếp thu và đề ra các biện pháp giải quyết kịp thời các ý kiến đóng góp.

2. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo và kiểm tra CBCCVC thực thi nhiệm vụ, công vụ; kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật đối với những CBCCVC không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ; thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp CBCCVC, thực hiện việc tiếp CBCCVC và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Đối với những chương trình, đề tài, dự án do đơn vị xây dựng hoặc thực hiện có liên quan đến phát triển kinh tế - xã hội, môi trường sinh thái của địa phương thì đơn vị có trách nhiệm thông báo để công dân, tổ chức địa phương đó biết, tham gia đóng góp ý kiến. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết kịp thời những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức địa phương.

Điều 27. Quan hệ với cơ quan cấp trên

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Đơn vị có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Viện Hàn lâm quy định; kiến nghị những vấn đề

không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong việc thực hiện chế độ, chính sách cũng như các văn bản do Viện Hàn lâm và cấp trên ban hành.

3. Đơn vị được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên, có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo chế độ, chính sách, văn bản do Viện Hàn lâm gửi đến. Nghiêm chỉnh thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 28. Quan hệ với các đơn vị cấp dưới

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

1. Thông báo cho đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị cấp dưới.

3. Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của các đơn vị cấp dưới; khi cần thiết, phải cử CBCCVC đến đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị cấp dưới. Định kỳ làm việc với người đứng đầu đơn vị cấp dưới, khi người đứng đầu đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

4. Khuyến khích những thông tin, báo cáo trung thực, khách quan của các đơn vị cấp dưới, đồng thời phải xử lý nghiêm khắc những CBCCVC báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Quy chế này gồm 4 chương, 29 điều, được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn CBCCVC thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị do mình phụ trách.

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