

Số: 3936 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 42/HĐHV-QN ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Viện Nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu (tại Tờ trình số 03/TTr-VCDL ngày 02 tháng 8 năm 2021) và theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ (tại Tờ trình số 292/TTr-TCCB ngày 04 tháng 8 năm 2021).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Giám đốc Viện Nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT, TC, LT(7)



Nguyễn Thị Lan

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu

(Ban hành theo Quyết định số 5956 /QĐ-HVN ngày 09 tháng 8 năm 2021
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I ĐIỀU KHOẢN CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.
2. Viên chức, người lao động của Viện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Viện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Viện Nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu là đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện), có con dấu và tài khoản riêng mở tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để thực hiện các giao dịch, công tác chuyên môn theo quy định của pháp luật và của Học viện, hoạt động trong lĩnh vực: đào tạo, nghiên cứu khoa học về cây dược liệu, chuyển giao công nghệ và phát triển sản phẩm dược liệu, cung cấp các dịch vụ tư vấn về hoạt động trong lĩnh vực cây dược liệu theo cơ chế tự đảm bảo chi thường xuyên, hạch toán phụ thuộc, tự chịu trách nhiệm trước Nhà nước và Học viện về các hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Tên tổ chức:

a) Tên viết đầy đủ bằng tiếng Việt: Viện Nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu.

b) Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: Institute of Medicinal Plants Research and Development Tên viết tắt là: IMPRD.

3. Trụ sở chính của Viện đặt tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam, Thị trấn Trâu Quỳ, Huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Viện Nghiên cứu và Phát triển cây dược liệu làm việc theo chế độ thủ trưởng; mọi hoạt động của Viện phải tuân thủ các quy định của Học viện và pháp luật.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận chức năng/chuyên môn chủ trì, Trưởng bộ phận chức năng/chuyên môn phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là người lao động) của Viện phải thực hiện các công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian theo đúng quy định. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Học viện phải xin ý kiến Giám đốc Viện để giải quyết.

3. Phát huy năng lực và sở trường của người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Chế độ, cách thức làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc thực hiện theo Quy chế này và quy định, quy chế của Học viện.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

1. Nghiên cứu và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực cây dược liệu cho các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có nhu cầu.

2. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn trong lĩnh vực cây dược liệu cho cơ quan, tổ chức và các cá nhân có nhu cầu. Tham gia đào tạo để cấp văn bằng từ trình độ trung cấp trở lên.

3. Hợp tác với các cơ quan, các tổ chức, các cá nhân trong và ngoài nước về đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực cây dược liệu.

4. Tổ chức sản xuất, kinh doanh và liên doanh, liên kết trong sản xuất, kinh doanh cây dược liệu và các chế phẩm khác từ cây dược liệu.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các dịch vụ khác của Học viện.

2. Tổ chức thực hiện các chức năng được nêu tại Điều 4 của Quy chế này.

3. Hỗ trợ hình thành và gắn kết với doanh nghiệp khoa học công nghệ, doanh nghiệp spin-off đặt tại Học viện để hoạt động nghiên cứu, đào tạo và chuyển giao. Các hoạt động kinh doanh, thương mại hóa sản phẩm được thực hiện thông qua các spin-off.

4. Phối hợp với các đơn vị (bộ môn, khoa, trung tâm nghiên cứu, phòng thí nghiệm) trong Học viện nhằm thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ và các nhiệm vụ khác được Học viện giao.

5. Chủ trì và phối hợp với các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp được giao theo đúng quy định của Nhà nước và Học viện.

6. Tổ chức ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ với các địa phương, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực cây dược liệu.

7. Quản lý tài sản, vật tư và nhân lực của Viện được Học viện giao theo quy định của pháp luật và Học viện.

Điều 6. Quyền hạn

1. Xây dựng và tổ chức triển khai chiến lược, chương trình, kế hoạch và mục tiêu phát triển của Viện trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

2. Tham gia tuyển chọn hoặc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

3. Hợp tác với các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước cung cấp các dịch vụ tư vấn, nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, cấp chứng chỉ/chứng nhận về lĩnh vực cây dược liệu đáp ứng nhu cầu của xã hội theo đúng quy định.

4. Hợp tác, liên doanh, nhận tài trợ từ tổ chức, cá nhân; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ để hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và của Học viện.

5. Bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, Học viện về sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ.

6. Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và của Học viện.

7. Quyết định tổ chức bộ máy, số người làm việc, tuyển dụng và ký hợp đồng lao động với cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của Viện theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện. Quyết định thành lập, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện.

8. Quyết định mức lương, phụ cấp lương và các chế độ ưu đãi cụ thể khác đối với cá nhân làm việc tại Viện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

9. Thực hiện cơ chế quản lý tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước, Học viện và Quy chế quản lý tài chính, chi tiêu nội bộ của Viện.

10. Được vay vốn của các tổ chức, cá nhân để đầu tư mở rộng sản xuất, nâng cao chất lượng các hoạt động của Viện và chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định.

Điều 7. Nghĩa vụ

1. Thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, các dịch vụ liên quan theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ đã ký kết, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao.

3. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc sử dụng kinh phí và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Bảo đảm kinh phí cho hoạt động và sử dụng kinh phí đầu tư, nhận ủy thác cho khoa học và công nghệ đúng pháp luật.

5. Đăng ký, lưu trữ và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra, thanh tra theo quy định.

7. Thực hiện quản lý tài chính và các hoạt động khác theo quy định của Học viện và của Nhà nước.

8. Thực hiện nghĩa vụ tài chính theo cơ chế đặc thù/đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

9. Thực hiện chế độ kế toán, thông tin, báo cáo, kiểm tra, thanh tra theo quy định. -

10. Bảo vệ lợi ích, giữ gìn và phát triển thương hiệu của Học viện trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Học viện. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền, lợi ích hợp pháp và giữ bí mật nhà nước của cá nhân, tổ chức trong hoạt động khoa học công nghệ, đào tạo.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Giám đốc Học viện giao.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 8. Cơ cấu và tổ chức của Viện

Cơ cấu tổ chức của Viện bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc Viện và các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 9. Giám đốc và Phó Giám đốc Viện

1. Lãnh đạo Viện gồm 01 Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Viện là người đại diện theo pháp luật của Viện. Giám đốc và Phó Giám đốc Viện do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm.

3. Nhiệm kỳ của Giám đốc Viện theo nhiệm kỳ Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc theo nhiệm kỳ của Giám đốc Viện và có thể được bổ nhiệm lại. Quy định về giới thiệu và bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Viện theo quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm của Học viện.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Viện.

a) Chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Viện theo chế độ thủ trưởng.

b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, trước Học viện về hoạt động của Viện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể và quy định tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Viện.

d) Quyết định số lượng người làm việc, vị trí quản lý các phòng về tiêu chuẩn và tuyển dụng, quản lý, sử dụng người lao động của Viện; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thuê đảm nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Viện.

e) Quyết định về mức lương, phụ cấp theo lương và các chế độ đãi ngộ cụ thể đối với cá nhân làm việc tại Viện tuân thủ Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

f) Ban hành hoặc trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc của Viện theo quy định của pháp luật và Học viện.

g) Thực hiện công tác đối ngoại đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

h) Mời các nhà khoa học và cộng tác viên trong và ngoài nước đến Viện làm việc theo đúng quy định.

5. Phó Giám đốc Viện giúp Giám đốc Viện trong các lĩnh vực công tác được Giám đốc Viện giao; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện về công việc được giao.

6. Khi Giám đốc Viện vắng mặt, Phó Giám đốc Viện được Giám đốc Viện ủy quyền quản lý và điều hành hoạt động của Viện.

Điều 10. Các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ của Viện

1. Phòng Hành chính tổng hợp.
2. Phòng Thu thập bảo tồn nguồn gene, và nhân giống cây dược liệu.
3. Phòng Sinh hóa và Phát triển sản phẩm dược liệu.
4. Phòng Ứng dụng khoa học công nghệ dược liệu.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận chức năng và chuyên môn, số lượng và tên gọi của các bộ phận chức năng và chuyên môn có thể thay đổi trong quá trình xây dựng và phát triển của Viện. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các tổ, bộ phận chức năng và chuyên môn do Giám đốc Viện quyết định.

Viên chức và người lao động của Viện thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Viện phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Nhân lực của Viện

1. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và người làm việc kiêm nhiệm, cộng tác viên.

2. Quyền và nhiệm vụ của người lao động trong Viện.

a) Được hưởng các quyền của người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ.

b) Được đánh giá, xếp loại hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

c) Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Viện, Học viện và của Nhà nước.

d) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công việc được giao.

e) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Viện, Học viện; tham gia xây dựng các nội quy, quy chế, quy định và giải quyết những vấn đề có liên quan, tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Viện, Học viện.

f) Người lao động theo đánh giá, phân loại hàng năm không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm pháp luật, kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định.

g) Bảo vệ lợi ích, giữ gìn và phát triển thương hiệu của Học viện trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Học viện. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền, lợi ích hợp pháp và giữ bí mật nhà nước của cá nhân, tổ chức trong hoạt động khoa học công nghệ, đào tạo.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH

Điều 12. Quản lý tài chính và tài sản

1. Viện xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc "lấy thu bù chi" nhằm duy trì hoạt động của Viện.

2. Viện quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của Viện được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, của Học viện và của Viện; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích lập các quỹ và thực hiện chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Viện thực hiện cơ chế quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định của Nhà nước, của Học viện và của Viện.

Điều 13. Nguồn tài chính của Viện

1. Nguồn tài chính do ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

2. Kinh phí từ các đề tài, chương trình nghiên cứu và kinh phí từ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Các nguồn tài chính hợp pháp khác.

Điều 14. Các khoản chi của Viện

Các khoản thu của Viện sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:

1. Trả tiền lương, tiền công, thù lao, đóng bảo hiểm bắt buộc cho người lao động làm việc tại Viện.

2. Chi phí hoạt động của Viện.
3. Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của Viện.
4. Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.
5. Thực hiện trích lập các quỹ theo quy định.

Điều 15. Tài sản của Viện

1. Tài sản của Viện được Học viện giao và các tài sản khác được Viện tự trang bị để phục vụ nhu cầu hoạt động của Viện theo quy định của Học viện và các quy định của Nhà nước về đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất. Chịu trách nhiệm quản lý các loại tài sản và kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

2. Các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các tài sản trí tuệ khác hình thành từ nguồn vốn tự đầu tư của Viện thuộc quyền sở hữu của Viện và được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

3. Các tài sản và nguồn thu chính của Viện được hình thành nhằm phục vụ các mục đích phù hợp với Quy chế này theo quy định của pháp luật. Trong mọi trường hợp không được chuyển thành sở hữu cá nhân dưới mọi hình thức.

Chương V GIẢI THỂ

Điều 16. Giải thể

Viện giải thể trong các trường hợp sau:

1. Tự nguyện chấm dứt hoạt động.
2. Bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký khoa học và công nghệ.
3. Hoạt động không có hiệu quả, không có khả năng thực hiện chức năng nhiệm vụ của Viện trong thời gian dài.
4. Vi phạm quy định, quy chế của Học viện đến mức phải giải thể.
5. Vi phạm pháp luật đến mức phải giải thể.

Học viện sẽ xem xét quyết định việc đình chỉ hoạt động hoặc giải thể Viện. Trong trường hợp giải thể, Viện sẽ thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện. Toàn bộ các tài sản của Viện sau khi thanh toán các khoản công nợ và đóng góp của các thành viên (nếu có), sẽ được trao lại cho Học viện.

Chương VI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Quan hệ nội bộ trong Viện

1. Viện hoạt động theo chế độ thủ trưởng.
2. Các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ trong Viện có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Viện điều hành và triển khai các hoạt

động của Viện theo từng lĩnh vực được phân công. Quan hệ giữa các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ trong Viện là quan hệ ngang cấp, phối hợp hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Quan hệ giữa Viện với Học viện

1. Giám đốc Viện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Học viện về mọi hoạt động của Viện.

2. Quan hệ giữa Viện với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện là quan hệ đồng cấp, phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp không thống nhất trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, cần xin ý kiến của Giám đốc Học viện.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 19. Chế độ thông tin

Viện có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Học viện và các cơ quan, tổ chức có liên quan về các hoạt động của Viện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Thực hiện báo cáo chương trình công tác tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất cho Học viện theo quy định.

2. Phó Giám đốc Viện báo cáo Giám đốc Viện:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc cần xin ý kiến của Giám đốc Viện.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi Giám đốc Viện ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

3. Các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ:

a) Trưởng bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp phải thực hiện chế độ thông tin báo cáo Giám đốc Viện theo quy định của Viện.

b) Phòng Hành chính tổng hợp của Viện có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ 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 Viện.

Điều 21. Chế độ kỷ luật lao động

Người lao động của Viện phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của Giám đốc Học viện, Giám đốc Viện.

2. Bảo đảm hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến các hoạt động, các chương trình công tác của Viện khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Viện.

4. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại Viện theo quy định. Không sử dụng thời gian làm việc của Viện làm việc riêng. Không đi muộn, về sớm, tụ tập gây mất trật tự trong Viện, Học viện.

5. Khi tham gia các cuộc họp phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không làm việc riêng trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không thể tiếp tục tham dự cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài Viện trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của Giám đốc Viện.

8. Không được tự ý đưa khách vào nơi làm việc.

9. Thực hiện nghiêm quy định về văn hóa công sở và các nội quy, quy chế, quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động và những điều người lao động không được làm.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

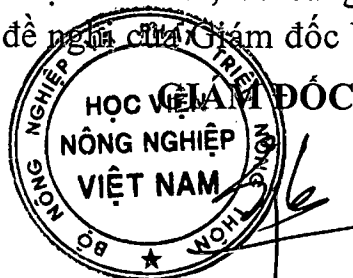
Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Viện không được nêu tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan hoặc Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Trong quá trình hoạt động, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Viện./.



Nguyễn Thị Lan