

Số: 554 /QĐ-PAS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và công nghệ Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 517/QĐ-PAS ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiện toàn Hội đồng Khoa học và Công nghệ Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-PAS ngày 11 tháng 4 năm 2023 của Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức các Khoa, Phòng, Trung tâm trực thuộc Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và công nghệ Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh (Đính kèm).

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

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp, các cá nhân, Lãnh đạo Khoa, Phòng, Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Viện trưởng (để ph/h chỉ đạo);
- Các K/P/TT thuộc Viện (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHTH.



Nguyễn Vũ Trung



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và công nghệ Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-PAS ngày 08 tháng 7 năm 2024
của Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và công nghệ Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Hội đồng).
- Quy chế này áp dụng đối với các thành viên thường trực và không thường trực Hội đồng và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nhiệm kỳ của Hội đồng

Nhiệm kỳ hoạt động của Hội đồng là 03 năm. Trong nhiệm kỳ của Hội đồng, nếu thành viên thường trực/không thường trực có lý do không còn tham gia Hội đồng, Viện trưởng xem xét, quyết định bổ sung thành viên thường trực/không thường trực.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 3. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng Khoa học và công nghệ Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh có chức năng tư vấn, thẩm định cho Viện trưởng về các lĩnh vực:

- Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định, quy trình về hoạt động khoa học, công nghệ, chuyên môn và đào tạo thuộc thẩm quyền Viện ban hành;
- Định hướng, kế hoạch phát triển Viện trong trung hạn (3-5 năm) và dài hạn (5-10 năm), cụ thể:

- Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức và người lao động của Viện;

- Định hướng, kế hoạch đầu tư, mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ (ngoại trừ thuốc, vắc xin), nâng cấp cơ sở hạ tầng, phát triển cơ sở mới;

- Phát triển, mở rộng các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Viện;

- Các định hướng nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào hoạt động chuyên môn;

- Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng đào tạo; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra.

3. Phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch hoạt động hàng năm của Viện;

4. Đánh giá công tác quản lý, hoạt động khoa học, công nghệ và đào tạo của Viện;

5. Những vấn đề khác khi Viện trưởng yêu cầu.

Điều 4. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Đề xuất, phản biện định hướng chiến lược phát triển hoạt động của Viện trong trung hạn và dài hạn; các chủ trương của Viện trong các hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản, đầu tư trang thiết bị; các đề án, dự án thành lập, sát nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc Viện; quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ khoa học thuộc Viện; các định hướng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, các đề tài nghiên cứu và phát triển theo chức năng, nhiệm vụ được Bộ Y tế giao;

2. Xem xét, thông qua phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch hoạt động hàng năm; kết quả thực hiện hoạt động cuối năm làm căn cứ báo cáo tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm của Viện;

3. Xem xét, thông qua kế hoạch, dự toán phân bổ kinh phí hoạt động hàng năm làm căn cứ trình Viện trưởng phê duyệt;

4. Xem xét, thông qua việc thay đổi, bổ sung, xây dựng các danh mục dịch vụ, định mức kinh tế, kỹ thuật, giá dịch vụ theo định hướng phát triển của Viện và chức năng, nhiệm vụ được Bộ Y tế giao;

5. Xem xét, thông qua việc thay đổi, bổ sung, xây dựng một số quy trình thuộc thẩm quyền Viện ban hành;

6. Đề xuất, tư vấn về chất lượng, vận hành, những chính sách, chế độ, quy chế, quy định thuộc thẩm quyền Viện ban hành, thực hiện các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu và đào tạo;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Viện trưởng.

Điều 5. Quyền hạn của Hội đồng

1. Được phổ biến kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, Chính phủ, Bộ Y tế về định hướng và kế hoạch phát triển khoa học công nghệ của đơn vị và Ngành;

2. Được cung cấp đầy đủ và kịp thời những thông tin cần thiết khi Hội đồng có yêu cầu;

3. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết và chế độ để thực hiện tốt các nhiệm vụ của Hội đồng theo các quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ;

4. Được tham gia, phát biểu trong các cuộc họp, hội thảo bàn về định hướng phát triển, xây dựng phương hướng, kế hoạch, đề án, chương trình dự án liên quan đến nhiệm vụ, lĩnh vực được giao;

5. Được chủ động đề xuất ý kiến tư vấn cho Viện trưởng về những vấn đề khoa học công nghệ, đào tạo và chuyên môn.

Điều 6. Trách nhiệm của Hội đồng

1. Hội đồng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về tính chính xác, khoa học, khách quan, trung thực về các ý kiến tham mưu, tư vấn, kiến nghị, thẩm định và phản biện của mình.

2. Các thành viên thường trực Hội đồng sẽ được mời tham dự họp đầy đủ và cho ý kiến tất cả các phiên họp của Hội đồng; thành viên không thường trực sẽ được mời tham dự họp và cho ý kiến tùy theo các lĩnh vực mà thành viên có liên quan về lĩnh vực chuyên môn, tài chính hoặc lĩnh vực quản lý;

3. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này;

4. Chấp hành những quy định về bảo mật của Nhà nước liên quan đến tài liệu và hoạt động của Hội đồng.

Chương III

TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 7. Cơ cấu của Hội đồng Khoa học và công nghệ

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, các thành viên thường trực và các thành viên không thường trực.

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp là thường trực Hội đồng Khoa học và công nghệ. Tổ trưởng Tổ Thư ký thuộc Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

Điều 8. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng

1. Nhà khoa học, quản lý có uy tín và trình độ trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc đơn vị quản lý và các nhà khoa học có uy tín ngoài đơn vị quản lý;
2. Người có năng lực tư vấn và đảm bảo điều kiện tham gia hoạt động của Hội đồng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng là Viện trưởng hoặc cấp Phó phụ trách chuyên môn của Viện, có các nhiệm vụ:

- a) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện về việc tư vấn lĩnh vực do Hội đồng đảm nhận;
- b) Lãnh đạo Hội đồng hoạt động theo các quy định của Quy chế này;
- c) Chỉ đạo Thường trực Hội đồng Khoa học và công nghệ chuẩn bị chương trình, nội dung và tài liệu của các phiên họp hội đồng; phê duyệt thành viên không thường trực, chuyên gia bên ngoài Hội đồng (nếu cần) tham gia phiên họp Hội đồng;
- d) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng;
- e) Phân công trách nhiệm của thành viên trong Hội đồng để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Phó Chủ tịch

- a) Phụ trách lĩnh vực hoạt động do Chủ tịch Hội đồng phân công;
- b) Thay Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền; hoặc trong trường hợp đặc biệt.

3. Tổ Thư ký Hội đồng

- a) Tiếp nhận, phân loại, xem xét các hồ sơ đầy đủ thủ tục hành chính do các Khoa/Phòng/Trung tâm, tổ chức, cá nhân cần trình Hội đồng xem xét;
- b) Thông báo phiên họp, chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và điều kiện làm việc cho các phiên họp của Hội đồng;
- c) Thông báo và tập hợp lấy ý kiến họp qua thư điện tử (E-mail) trong phiên họp rút gọn;
- d) Đề xuất thành viên không thường trực, chuyên gia bên ngoài Hội đồng (nếu cần) tham gia phiên họp trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

- e) Trình thông qua chương trình, nội dung, tài liệu của các phiên họp Hội đồng và báo cáo của các phiên họp Hội đồng;
- f) Gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng, chuyên gia bên ngoài Hội đồng (nếu có);
- g) Lập biên bản các phiên họp của Hội đồng và lưu trữ hồ sơ liên quan;
- h) Thông báo kết quả các phiên họp của Hội đồng đến các tổ chức và cá nhân liên quan;
- i) Giải quyết những công việc liên quan giữa 2 phiên họp của Hội đồng;
- j) Xây dựng chương trình công tác cả nhiệm kỳ và hàng năm của Hội đồng.

4. Thành viên thường trực

- a) Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng và bỏ phiếu, biểu quyết theo quy định;
- b) Chuẩn bị và tham gia ý kiến về những vấn đề đưa ra thảo luận tại các phiên họp của Hội đồng và chịu trách nhiệm về những ý kiến đó;
- c) Gửi nhận xét trong phiên họp rút gọn thông qua thư điện tử;
- d) Đề xuất với Hội đồng thảo luận những vấn đề cần thiết cho sự nghiệp phát triển khoa học công nghệ, đào tạo của đơn vị và Ngành.
- e) Chấp hành phân công của Chủ tịch Hội đồng trong thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

5. Thành viên không thường trực

Khi được mời tham dự cuộc họp Hội đồng, các thành viên không thường trực sẽ thực hiện chức năng tương tự như chức năng, nhiệm vụ của thành viên thường trực của Hội đồng.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 10. Kỳ họp của Hội đồng

1. Hội đồng họp thường kỳ 01 lần trong một tháng. Khi cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể triệu tập phiên họp bất thường. Hội đồng có thể tổ chức họp rút gọn thông qua thư điện tử (E-mail), họp trực tuyến từ xa. Các thành viên Hội đồng có thể yêu cầu tổ chức họp nhóm nhỏ để thảo luận các vấn đề liên quan trước khi tổ chức họp toàn thể.

2. Chủ tịch Hội đồng có thể mời các thành viên không thường trực của Hội đồng, chuyên gia tham dự các phiên họp Hội đồng: số lượng mời trong từng phiên họp không nhiều hơn 1/3 số thành viên chính thức. Thành viên không thường trực



có quyền thảo luận các vấn đề nêu ra trong phiên họp, đề xuất những vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển, khoa học và công nghệ của đơn vị. Các chuyên gia bên ngoài được Hội đồng mời có quyền thảo luận các vấn đề nêu ra trong phiên họp và đề xuất những vấn đề liên quan, nhưng không tham gia biểu quyết, bỏ phiếu và phải chấp hành những quy định về chế độ bảo mật của Nhà nước.

Điều 11. Cung cấp tài liệu của các phiên họp

Tài liệu phục vụ các phiên họp thường kỳ của Hội đồng được gửi qua thư điện tử (E-mail) hoặc văn thư cho các thành viên thường trực và thành viên không thường trực được mời họp trước khi họp ít nhất 05 ngày làm việc và tùy vào các trường hợp họp đột xuất theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng, thời gian gửi tài liệu ít nhất 01 ngày làm việc.

Sau mỗi phiên họp Hội đồng, Tổ thư ký của Hội đồng tổng hợp tiếp thu, giải trình các ý kiến của từng thành viên Hội đồng hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng và gửi lại cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp hội đồng để xem xét, thông qua.

Điều 12. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng làm việc dựa trên nguyên tắc:

1. Tập trung dân chủ, các thành viên Hội đồng có ý kiến khác được bảo lưu và ghi rõ trong biên bản họp của Hội đồng.
2. Các phiên họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có từ 2/3 số thành viên trở lên tham dự; có thể họp trực tiếp, họp trực tuyến, hoặc kết hợp cả hai phương thức họp, hoặc xin ý kiến thành viên Hội đồng qua thư điện tử (E-mail) và Hội đồng thông qua theo hình thức biểu quyết.
3. Đối với các nội dung xin ý kiến qua thư điện tử (E-mail), các thành viên gửi nhận xét thông qua thư điện tử chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận thư đối với trường hợp thông thường, hoặc theo thời hạn đối với các trường hợp khẩn cấp;
4. Trong các phiên họp rút gọn, họp từ xa, nếu có câu hỏi hoặc vấn đề các thành viên không thống nhất được thì tổ chức phiên họp trực tiếp để giải quyết.
5. Hội đồng thống nhất ý kiến bằng biểu quyết, hoặc lấy phiếu, hoặc ghi ý kiến vào biên bản. Kết quả thống nhất của Hội đồng chỉ được công nhận khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự Hội đồng tán thành;
6. Hội đồng và thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét (tư vấn) bằng văn bản hoặc thông qua thư điện tử (E-mail) và phải chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét của mình.

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Hội đồng

1. Kinh phí hoạt động chung của Hội đồng được trích từ ngân sách của đơn vị theo quy định hiện hành.
2. Chi phí đi lại, công tác phí và sinh hoạt phí cho các thành viên trong Hội đồng, thành viên không thường trực, chuyên gia bên ngoài được Hội đồng mời sẽ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hội đồng thực hiện việc tổ chức và hoạt động theo Quy chế này từ ngày Quyết định có hiệu lực.

Điều 15. Phòng Kế hoạch tổng hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Phòng Kế hoạch tổng hợp tập hợp các vấn đề trình Viện trưởng

