|  |  |
| --- | --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-HVM | *Hà Nội, ngày tháng 4 năm 2025* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Học viện Kỹ thuật mật mã**

# GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ

*Căn cứ Thông tư số 54/2014/TT-BQP ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Học viện Kỹ thuật mật mã thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ;*

*Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Cơ yếu Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 1037/QĐ-BCY ngày 27 tháng 11 năm 2024 của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BCY ngày 05 tháng 3 năm 2025 của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ quy định cơ cấu tổ chức, biên chế của Học viện Kỹ thuật mật mã;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

# QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Học viện Kỹ thuật mật mã.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1636/QĐ-HVM ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành Quy chế làm việc của Học viện Kỹ thuật mật mã.

**Điều 3**. Ban Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * Văn phòng Ban CYCP (để b/c Lãnh đạo Ban); * Ban Giám đốc; * Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện;- Lưu: VT, VP. N18. | **GIÁM ĐỐC**  **Hoàng Văn Thức** |

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# QUY CHẾ

## Làm việc của Học viện Kỹ thuật mật mã

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVM ngày tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã)*

**Chương I**

# NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc, chương trình, kế hoạch công tác, chế độ họp, hội nghị, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Học viện Kỹ thuật mật mã (sau đây gọi chung là Học viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám đốc Học viện, các cơ quan, đơn vị và cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc Học viện; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Học viện.

## Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Học viện Kỹ thuật mật mã làm việc theo chế độ thủ trưởng, tuân thủ pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Ban Cơ yếu Chính phủ, Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định của Quy chế này.
2. Trong phân công công việc, mỗi đơn vị hoặc một cá nhân có thể thực hiện nhiều nhiệm vụ, nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải đề cao trách nhiệm nêu gương trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ; chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng, tiến độ thời gian thực hiện đối với nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý và nhiệm vụ được giao. Trường hợp cơ quan, đơn vị được giao chủ trì không hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, chất lượng, Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định chuyển nhiệm vụ và giao cho cơ quan, đơn vị khác tiếp tục thực hiện. Cơ quan, đơn vị bị chuyển nhiệm vụ sẽ được đánh giá là không hoàn thành đối với nhiệm vụ đó.
3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền, quy trình, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật, của Ngành, của Ban và Quy chế này và các chương trình, kế hoạch của Học viện (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên). Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.
4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Học viện; phát huy trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Chú trọng đẩy mạnh chuyển đổi số và cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính.
5. Công khai, minh bạch theo quy định, đổi mới hoạt động của Học viện và các cơ quan, đơn vị; mọi nhiệm vụ được giao phải được thực hiện nhanh chóng, chính xác, hiệu quả. Khi tiếp xúc, làm việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của ngành Cơ yếu Việt Nam, Ban Cơ yếu Chính phủ và Học viện, bảo đảm văn minh, lịch sự, chuyên nghiệp, tuân thủ nghiêm chế độ công tác cơ yếu và bảo vệ bí mật nhà nước.
6. Thời hạn giải quyết công việc được tính từ thời điểm cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến hoặc chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám đốc Học viện. Đối với những công việc gấp, đột xuất phải xử lý ngay; trường hợp vào ngày nghỉ, giờ nghỉ hoặc ngoài giờ hành chính, người trực chỉ huy hoặc trực nghiệp vụ Học viện bằng mọi biện pháp giải quyết công việc bảo đảm thời gian theo yêu cầu.
7. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công, giao nhiệm vụ của cấp trên.

**Chương II**

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

## Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã (sau đây gọi chung là Giám đốc)

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc
   1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, bao gồm cả các công việc được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của Học viện;
   2. Phân công các đồng chí Phó Giám đốc Học viện (sau đây gọi chung là Phó Giám đốc) giải quyết các công việc theo lĩnh vực; theo dõi, chỉ đạo hoạt động các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện; phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giải quyết một số công việc theo quy định của pháp luật.

Giám đốc không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này;

1. Cách thức giải quyết công việc
   1. Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quy phạm nội bộ, chiến lược, quy hoạch,

kế hoạch, chính sách; các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Học viện;

* 1. Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công, ủy quyền Phó Giám đốc giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng. Trường hợp cần thiết, giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở văn bản của trên chuyển đến hoặc của cơ quan, đơn vị trình mà không nhất thiết có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng;
  2. Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại cuộc họp Học viện theo đúng phạm vi trách nhiệm, quyền hạn. Chủ trì hoặc phân công một Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan để xem xét trước khi quyết định hoặc giao Chánh Văn phòng chủ trì họp, làm việc với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để thống nhất đề xuất hướng xử lý các vấn đề còn ý kiến khác nhau trước khi trình Giám đốc xem xét, quyết định;
  3. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ xem xét, quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện; trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể yêu cầu lấy ý kiến của các đồng chí Phó Giám đốc. Ủy quyền Phó Giám đốc trình đề án, dự án, dự thảo văn bản của Học viện trước Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ và các cơ quan nhà nước khác theo quy định. Ủy quyền Phó Giám đốc ký thay Giám đốc văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công; ủy quyền Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Học viện ký văn bản hành chính của Giám đốc trong từng trường hợp cụ thể;

đ) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc: Đã phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc hoặc những việc liên quan đến các Phó Giám đốc nhưng còn ý kiến khác nhau; đã phân công, ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Học viện. Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này;

* 1. Trong thời gian vắng mặt, Giám đốc ủy quyền một đồng chí Phó Giám đốc giải quyết các công việc của Học viện. Phân công các Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Học viện. Trường hợp công việc phát sinh không thuộc phạm vi đã phân công thì Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc giao một Phó Giám đốc chịu trách nhiệm giải quyết; trực tiếp giải quyết hoặc giao Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc phụ trách khi cần thiết hoặc vắng mặt. Phân cấp cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện giải quyết một số công việc theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện, khả năng của cơ quan, đơn vị;

1. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng nội dung quan trọng, phức tạp, có tính liên ngành thì Giám đốc báo cáo Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ để phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ xem xét, quyết định;
2. Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến tại các cuộc họp, buổi làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Học viện theo đề nghị của các ban, bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;
3. Định kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác có liên quan;
4. Trường hợp văn bản do Học viện ban hành có nội dung chưa đúng, chưa phù hợp hoặc cơ quan, đơn vị thuộc Học viện có văn bản, việc làm trái với pháp luật, quy định của Giám đốc thì ngưng hiệu lực thi hành văn bản, đình chỉ việc làm đó và sửa đổi, bổ sung, khắc phục hậu quả, xử lý theo quy định của pháp luật và Ban Cơ yếu Chính phủ, Học viện;
5. Ngoài các cách thức trên, căn cứ tính chất, mức độ từng công việc cụ thể, Giám đốc giải quyết bằng các cách thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

## Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi *và* cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã (sau đây gọi chung là Phó Giám đốc)

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc
   1. Khi giải quyết công việc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền, sử dụng quyền hạn của Giám đốc để giao nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, ủy quyền, Phó Giám đốc có quyền quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định, chỉ đạo của mình và những nhiệm vụ, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi, chỉ đạo; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả, chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc;
   2. Chủ động chỉ đạo, giải quyết công việc theo phân công, ủy quyền của Giám đốc; đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị, nội dung còn có ý kiến khác nhau hoặc phát sinh những vấn đề mới, kịp thời báo cáo Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo. Dự các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Ban Cơ yếu Chính phủ và các bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; trường hợp không thể dự được thì báo cáo người chủ trì cuộc họp hoặc Giám đốc xem xét, quyết định;
   3. Khi Giám đốc điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc;
   4. Chỉ đạo việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc phạm vi được Giám đốc phân công;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện trong việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị và kế hoạch công tác của Giám đốc thuộc lĩnh vực phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện thì ngưng hiệu lực thi hành văn bản, đình chỉ việc làm đó và chỉ đạo sửa đổi, bổ sung, khắc phục hậu quả, xử lý theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo;

* 1. Khi giải quyết công việc được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp các đồng chí Phó Giám đốc có những ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề thuộc về chủ trương mà nội dung chưa được quy định hoặc những vấn đề quan trọng, nhạy cảm dễ tác động đến hoạt động của Học viện thì Phó Giám đốc chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc;

1. Giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không thống nhất được ý kiến;
2. Giúp Giám đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc khi được Giám đốc giao;
3. Phó Giám đốc trực chỉ huy Học viện giải quyết những công việc gấp, đến hạn của Phó Giám đốc vắng mặt và các công việc phát sinh trong ngày nghỉ, trừ những công việc phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc theo quy định tại các điểm b, e khoản 1 Điều này. Trường hợp phát sinh nhiều công việc, không thể sắp xếp giải quyết hết được thì báo cáo Giám đốc.
4. Cách thức giải quyết công việc
   1. Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng. Trường hợp liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách, Văn phòng xin ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó trước khi trình Phó Giám đốc chủ trì giải quyết công việc xem xét, quyết định; nếu còn ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Trường hợp cần thiết, giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở văn bản của cấp có thẩm quyền chuyển đến hoặc của cơ quan, đơn vị trình mà không nhất thiết có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng;

* 1. Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi được phân công, ủy quyền. Chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan để xem xét trước khi quyết định;
  2. Định kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác về lĩnh vực phụ trách hoặc được giao;
  3. Chỉ đạo, theo dõi, giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc và ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công hoặc ủy quyền;

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công, ủy quyền trước khi báo cáo Giám đốc hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định;

* 1. Ngoài các hình thức trên, tùy tính chất công việc, Phó Giám đốc giải quyết bằng các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

## Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và các chức danh tương tương, Trưởng ban Chính trị - Tổ chức, Thủ trưởng các đơn vị tại Phân hiệu (sau đây gọi chung là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị)

1. Chủ động tham mưu và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, bao gồm cả những công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới; giúp Giám đốc thực hiện quản lý theo lĩnh vực. Trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của mình quản lý, chỉ đạo cán bộ, nhân viên thuộc quyền và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
2. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan. Đối với những công việc trình Lãnh đạo Học viện, phải đề cao trách nhiệm cá nhân và phát huy vai trò cơ quan chức năng trong tham mưu, nêu rõ quan điểm, phương án đề xuất xử lý; những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để chỉ đạo giải quyết. Không tự ý giải quyết công việc được xác định thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác; không tự ý chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Học viện hoặc vượt cấp.
3. Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình phụ trách và thực hiện nhiệm vụ chung của Học viện, Ban, Ngành:
   1. Cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền của Lãnh đạo Học viện chủ trì công việc thì có quyền mời các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp để trao đổi, thống nhất nội dung công việc đó;
   2. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan để xem xét, quyết định. Trường hợp vẫn không thống nhất được thì báo cáo Lãnh đạo Học viện;
   3. Đối với những nội dung trình Lãnh đạo Học viện nhưng còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị liên quan, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có ý kiến khác để trao đổi, thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định, bảo đảm tiến độ. Trường hợp vẫn không thống nhất được, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Học viện.
4. Phân công trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc cho cấp phó.

Khi vắng mặt, phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị; vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải xin ý kiến Lãnh đạo Học viện phụ trách; sau khi được Lãnh đạo Học viện phụ trách đồng ý, cơ quan, đơn vị đó báo cáo Giám đốc bằng văn bản và gửi Văn phòng. Trường hợp đột xuất, cơ quan, đơn vị xin ý kiến, báo cáo Lãnh đạo Học viện và thông báo cho Chánh Văn phòng. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

1. Quản lý cơ quan, đơn vị chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban, của Học viện.
2. Khi làm việc với các cơ quan, tổ chức trong nước và nước ngoài, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước, cấp có thẩm quyền, lấy danh nghĩa cơ quan, đơn vị mình để làm việc và chịu trách nhiệm về những vấn đề phát sinh, trừ trường hợp được Lãnh đạo Học viện ủy nhiệm. Trường hợp có yếu tố phức tạp, nhạy cảm hoặc liên quan đến nội dung chưa được cấp có thẩm quyền kết luận, phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện trước khi thực hiện.
3. Khi được ủy nhiệm là đại diện của Học viện tham gia giải quyết công việc do Lãnh đạo Ban Cơ yếu Chính phủ yêu cầu hoặc các ban, bộ, ngành, địa phương đề nghị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được ủy nhiệm có trách nhiệm chuẩn bị nội dung có liên quan. Những nội dung quan trọng, nhạy cảm phải báo cáo xin

ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện trước khi tham gia giải quyết; thực hiện đúng chỉ đạo về phát ngôn và nội dung do Lãnh đạo Học viện ủy nhiệm.

Sau khi thực hiện xong, trong thời hạn 03 ngày làm việc phải báo cáo Lãnh đạo Học viện đầy đủ nội dung bằng văn bản, đồng thời chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Học viện về nội dung báo cáo.

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính theo quy định, nhất là các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện; không được phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Lãnh đạo Học viện và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Lãnh đạo Học viện và xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước, cấp có thẩm quyền.

## Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Học viện Kỹ thuật mật mã

1. Tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Học viện nắm tình hình hoạt động, công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc các lĩnh vực công tác của Học viện. Tổng hợp tình hình chung, nghiên cứu, đề xuất với Lãnh đạo Học viện để xử lý.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, 6 tháng, năm và một số báo cáo khác của Học viện, trình Giám đốc thông qua chương trình, kế hoạch trên.
3. Quản lý, kiểm tra về việc ban hành, tiếp nhận các công văn, tài liệu; giúp Lãnh đạo Học viện xử lý các công việc kịp thời, chính xác, không bỏ sót, chồng chéo và sai sót về thủ tục.
4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát các đề án, dự án, dự thảo văn bản bảo đảm yêu cầu, nội dung đã xác định và bảo đảm về mặt pháp lý trước khi trình Lãnh đạo Học viện.
5. Truyền đạt, thông báo các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, quyết định, ý kiến kết luận chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện đến các cơ quan, đơn vị; theo dõi, triển khai thực hiện, đôn đốc, nhắc nhở cơ quan, đơn vị, báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Học viện.
6. Tổ chức hiệp đồng về công tác bảo đảm các hội nghị, tập huấn, diễn tập, các buổi họp, làm việc do Lãnh đạo Học viện chủ trì tại Trụ sở Học viện Kỹ thuật mật mã tại Hà Nội.

## Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, giảng viên, nhân viên cơ quan, đơn vị thuộc Học viện

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được Thủ trưởng phân công theo dõi, giải quyết.
2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.
3. Chấp hành, thực hiện đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Học viện, Ban, ngành Cơ yếu Việt Nam và của cơ quan, đơn vị trong giải quyết công việc.

## Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị với Lãnh đạo Học viện

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Học viện về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của cấp trên và của Học viện.
2. Khi trình Lãnh đạo Học viện giải quyết công việc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Học viện; tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản, lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan bằng văn bản, giải trình rõ những vấn đề cần được giải quyết và tổng hợp thành hồ sơ trình giải quyết công việc:
   1. Những công việc trình Lãnh đạo Học viện quyết định thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này;
   2. Những công việc để Giám đốc Học viện trình Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ, trình tự, thủ tục thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Cơ yếu Chính phủ.
3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Học viện và xin ý kiến chỉ đạo về những công việc trọng tâm thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị phụ trách. Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến làm việc với Lãnh đạo Học viện, phải gửi văn bản báo cáo Lãnh đạo Học viện đến Văn phòng, ghi rõ nội dung, thời gian làm việc (trừ trường hợp đột xuất phải báo cáo gấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện). Văn phòng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Học viện và thông báo về thời gian, địa điểm, chương trình làm việc cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biết, thực hiện.

## Điều 9. Quan hệ giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện

1. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị khác, phải có văn bản lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó (kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan). Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia rõ ý kiến bằng văn bản, chịu trách nhiệm về nội dung tham gia và gửi đến cơ quan, đơn vị lấy ý

kiến trong thời hạn quy định; không báo cáo trực tiếp Lãnh đạo Học viện, trừ trường hợp có yêu cầu của Lãnh đạo Học viện.

* 1. Trường hợp pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó, thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến, tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp. Việc lấy ý kiến chỉ thực hiện đối với các cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan hoặc chịu tác động trực tiếp của công việc.
  2. Trường hợp đến thời hạn, chưa có văn bản trả lời, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến thông báo ngay đến cơ quan, đơn vị lấy ý kiến biết lý do; nếu không có lý do, đơn vị lấy ý kiến đôn đốc bằng văn bản. Nếu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến vẫn không trả lời, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lấy ý kiến báo cáo Giám đốc. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không có văn bản trả lời phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban.
  3. Ngoài việc lấy ý kiến bằng văn bản, trong trường hợp cần thiết hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Học viện, cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết công việc tổ chức họp để thảo luận, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Khi được mời dự họp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho cơ quan, đơn vị mình tham dự họp; ý kiến phát biểu tại cuộc họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị đó và được thể hiện trong hồ sơ giải quyết công việc.

Đối với những công việc được Lãnh đạo Học viện giao, sau cuộc họp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Học viện kết quả cuộc họp, những nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo (nếu có).

1. Trường hợp Lãnh đạo Học viện giao chủ trì xây dựng các đề án, dự án, chương trình, văn bản của Học viện, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định. Cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện theo đúng kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo đề nghị, hướng dẫn của cơ quan, đơn vị chủ trì. Trường hợp có vấn đề phát sinh phải kịp thời thông báo, trao đổi với cơ quan, đơn vị chủ trì để tìm cách giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Học viện những nội dung vượt quá thẩm quyền.

## Điều 10. Quan hệ công tác giữa Học viện với các đơn vị thuộc ban, bộ, ngành, địa phương

1. Trường hợp giải quyết những công việc có liên quan đến các đơn vị thuộc ban, bộ, ngành, địa phương thì cơ quan, đơn vị thuộc Học viện được giao

nhiệm vụ chủ trì phải chuẩn bị nội dung, đề xuất hướng xử lý báo cáo Lãnh đạo Học viện phụ trách công việc. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Học viện tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị để thảo luận, tham gia ý kiến.

1. Khi người đứng đầu các đơn vị thuộc ban, bộ, ngành, địa phương hoặc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức khác có đề nghị hoặc yêu cầu làm việc với Học viện thì Lãnh đạo Học viện tiếp và làm việc. Nội dung làm việc liên quan đến cơ quan chức năng nào thì cơ quan đó phải chuẩn bị nội dung, tài liệu và cùng dự làm việc (khi Lãnh đạo Học viện yêu cầu).

## Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Học viện Kỹ thuật mật mã với Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ, các cơ quan chức năng có liên quan thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Mối quan hệ của Học viện Kỹ thuật mật mã với Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ là mối quan hệ phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý.
2. Mối quan hệ công tác giữa Học viện với các cơ quan chức năng có liên quan thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Cơ yếu Chính phủ.

**Chương III**

# CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

## Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm nội bộ, văn bản quản lý (sau đây gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền của Giám đốc hoặc trình Giám đốc cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Học viện.
2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: Cơ quan chủ trì, tên đề án, dự án, văn bản, cấp trình, thời hạn trình cụ thể đến từng tháng, Lãnh đạo Học viện phụ trách.
3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Lãnh đạo Học viện được xác định theo từng ngày trong tuần.

## Điều 13. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Đảng, Nhà nước, Quân ủy Trung ương, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Đảng uỷ Ban Cơ yếu Chính phủ, Lãnh đạo Ban Cơ yếu Chính phủ; đề xuất của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện được Lãnh đạo Học viện chấp thuận.
2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Học viện.

## Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm
   1. Trước ngày 10 tháng 10 hằng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện báo cáo Giám đốc kết quả chỉ đạo, điều hành thực hiện chương trình công tác năm đó, kiến nghị giải quyết những khó khăn vướng mắc, các biện pháp thực hiện và đăng ký danh mục những đề án, dự án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Học viện quyết định hoặc báo cáo trình cấp có thẩm quyền trong năm sau.

Các đề án, dự án, văn bản khi đăng ký phải thể hiện rõ: Tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án, dự án, văn bản;

* 1. Trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ được đề ra và danh mục đề án, dự án, văn bản đăng ký của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện, Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, thẩm tra, xác định các đề án, dự án, văn bản; dự thảo chương trình công tác năm sau của Học viện gửi xin ý kiến các đồng chí Phó Giám đốc trước ngày 15 tháng 10 hằng năm. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo, các đồng chí Phó Giám đốc cho ý kiến, Văn phòng tổng hợp hoàn chỉnh trình Giám đốc xem xét, quyết định, báo cáo Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ (qua Văn phòng Ban) những nội dung thuộc thẩm quyền của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ trước ngày 20 tháng 10 hằng năm;
  2. Sau khi nhận được chương trình công tác năm của ngành Cơ yếu Việt Nam, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng điều chỉnh lại chương trình công tác năm của Học viện, hoàn chỉnh, trình Giám đốc ký ban hành; gửi các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện;
  3. Việc lập dự kiến và đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của Chính phủ, Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chỉnh phủ về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chương trình công tác quý
   1. Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án, dự án, văn bản của quý tiếp theo trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau, gửi Văn phòng trước ngày 03 của tháng cuối quý. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như không có nhu cầu điều chỉnh;
   2. Trước ngày 05 của tháng cuối quý, căn cứ vào chương trình công tác năm, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý sau của Học viện trình Giám đốc xem xét, quyết định; gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau đến Văn phòng Ban Cơ yếu Chính phủ (kèm theo bản điều

chỉnh kế hoạch thực hiện từng đề án, dự án, văn bản) và thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

1. Chương trình công tác tháng
   1. Trước ngày 22 hằng tháng, các cơ quan, đơn vị gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng;
   2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau giao ban công tác tháng của Học viện, Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc ký ban hành chương trình công tác tháng sau.
2. Chương trình công tác tuần
   1. Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Học viện, Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác tuần của Học viện trước 11h00 thứ Năm hằng tuần, sau đó gửi Lãnh đạo Học viện cho ý kiến chỉ đạo;
   2. Trước 14h00 thứ Sáu hằng tuần, Văn phòng tổng hợp, báo cáo các đồng chí Lãnh đạo Học viện và trình Giám đốc phê duyệt để gửi các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện.
3. Trường hợp các cơ quan, đơn vị đề nghị điều chỉnh hoặc khi thấy cần thiết phải điều chỉnh chương trình công tác thì Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định và thông báo kịp thời cho các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện.
4. Chương trình, kế hoạch công tác của các cơ quan, đơn vị
   1. Căn cứ chương trình công tác của Học viện và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị;
   2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp không hoàn thành được công việc theo kế hoạch thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Học viện phụ trách và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình công tác chung của Học viện.

## Điều 15. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình được quy định tại chương trình công tác, các cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản trình Lãnh đạo Học viện trước ngày 15 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Lãnh đạo Học viện.
2. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch và tổ chức thực hiện tuân thủ theo các quy định của pháp luật.
3. Việc bổ sung, dừng xây dựng, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án, dự án, văn bản trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện.
4. Đối với những đề án, dự án, văn bản quan trọng, phức tạp liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và phải xử lý trong thời gian dài thì Giám đốc có thể thành

lập tổ chức tư vấn để giúp triển khai. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức tư vấn được quy định trong văn bản thành lập.

1. Các đề án, dự án, văn bản không có trong chương trình công tác và không được Lãnh đạo Học viện hoặc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện xem xét, phê duyệt. Trường hợp có công việc quan trọng, đột xuất, phát sinh thì cơ quan, đơn vị đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định.

## Điều 16. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo những nội dung do Học viện giao cho cơ quan, đơn vị mình; tình hình thực hiện các đề án, dự án, văn bản, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo và đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới, gửi Văn phòng trước ngày 22 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc tại giao ban hằng tháng. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc về đề án, dự án, văn bản chậm tiến độ, xin lùi, xin hoãn hoặc rút khỏi chương trình công tác.
2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách các nội dung thuộc chương trình công tác chịu trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền.
3. Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án, văn bản của các cơ quan, đơn vị. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Lãnh đạo Học viện về tiến độ thực hiện và thông báo danh mục các đề án, dự án, văn bản chưa hoàn thành đến các cơ quan, đơn vị có liên quan. Tổng hợp kết quả thực hiện các đề án, dự án, văn bản trong chương trình công tác của Học viện, báo cáo Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ trước ngày 25 hằng tháng.
4. Văn phòng đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng, hằng quý và hằng năm trên cơ sở số lượng đề án, dự án, văn bản phải trình; số lượng đề án, dự án, văn bản đã trình, đã ban hành; số lượng đề án, dự án, văn bản bị trả lại; số lượng đề án, dự án, văn bản xin rút, xin lùi thời gian trình.

**Chương IV**

# TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

## Điều 17. Các loại công việc thường xuyên và cách thức giải quyết của Lãnh đạo Học viện

1. Đối với các đề án, dự án, văn bản thuộc chương trình công tác: Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Học viện. Đối với các đề án, dự án, văn bản trình Giám đốc, Văn phòng thẩm tra, tổng hợp, đề xuất trong Phiếu trình giải quyết công việc, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.
2. Đối với các công việc thường xuyên khác: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề xuất, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Học viện. Văn phòng phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ, tổng hợp, đề xuất trong Phiếu trình giải quyết công việc của Giám đốc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.
3. Đối với những công việc phức tạp, chưa xử lý ngay được trên hồ sơ, tài liệu, Lãnh đạo Học viện chủ trì họp hoặc ủy quyền một Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì họp để giải quyết và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Học viện đã ủy quyền.
4. Trong quá trình giải quyết công việc, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ theo Quy chế này và theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện hoặc đề nghị của Văn phòng.
5. Lãnh đạo Học viện trực tiếp xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc bằng các cách thức làm việc phù hợp khác khi thấy cần thiết.

## Điều 18. Phân công trách nhiệm chuẩn bị đề án, dự án, văn bản

1. Đối với các đề án, dự án, văn bản thuộc chương trình công tác của Học viện:
   1. Cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung trình, tiến hành lấy ý kiến và tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và cơ quan thẩm định, hoàn chỉnh hồ sơ đề án, dự án, văn bản theo quy định; báo cáo Lãnh đạo Học viện và ký bảo đảm vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Học viện duyệt, ký.

Đối với các đề án, dự án, văn bản trình Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền; cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản của Học viện, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; chủ động liên hệ đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến để có ý kiến trả lời đúng thời hạn và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi báo cáo Giám đốc trình Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ. Thời hạn lấy ý kiến thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Cơ yếu Chính phủ;

* 1. Văn phòng theo dõi quá trình xây dựng đề án, dự án, văn bản; đôn đốc cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản bảo đảm đúng tiến độ, trình tự, thủ tục và chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện;
  2. Cơ quan, đơn vị xây dựng đề án, dự án, văn bản chỉ trình Lãnh đạo Học viện khi đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định hoặc cho ý kiến theo quy định của pháp luật;
  3. Cơ quan, đơn vị phối hợp cử đại diện tham gia xây dựng đề án, dự án, văn bản và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình trong quá trình thực hiện;

đ) Những vấn đề thuộc thẩm quyền ký ban hành của Lãnh đạo Học viện, sau khi Văn phòng thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện về chủ trương thì cơ quan, đơn vị được giao chủ trì phải lập dự án, đề án hoặc tổ chức soạn thảo văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Học viện quyết định hoặc phê duyệt bằng văn bản.

1. Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình tự, thủ tục soạn thảo thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Đối với các công việc thường xuyên khác:
   1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chỉ trình giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Học viện; văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan;
   2. Văn phòng chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và trình Lãnh đạo Học viện;
   3. Trường hợp Lãnh đạo Học viện có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp, Văn phòng phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị biết thực hiện; trường hợp có vướng mắc phát sinh, Văn phòng kịp thời báo cáo Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định.

## Điều 19. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Cơ yếu Chính phủ.
2. Thủ tục trình Lãnh đạo Học viện giải quyết công việc
   1. Văn bản trình Lãnh đạo Học viện phải do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Học viện ký, đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền, cấp dưới của các cơ quan, đơn vị không gửi vượt cấp (trừ trường hợp Lãnh đạo Học viện yêu cầu). Tất cả văn bản gửi Giám đốc phải chuyển đến Văn phòng để đăng ký, quản lý, xử lý theo quy định;
   2. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị đó. Những đề xuất của các cơ quan, đơn vị ngoài Học viện có liên quan đến phạm vi trách nhiệm của Học viện phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị đó.
   3. Hồ sơ trình đối với các đề án, dự án, văn bản, gồm:

* Tờ trình nêu rõ sự cần thiết (căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn), quá trình xây dựng, nội dung chính của đề án, dự án, văn bản; ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết. Trường hợp tờ trình có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 08 trang A4;
* Bản dự thảo lần cuối in trên giấy một mặt có chữ ký bảo đảm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo ở cuối phần nội dung văn bản;
* Bản sao ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, văn bản thẩm tra, thẩm định của cơ quan chức năng có thẩm quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;
* Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định (nếu có);
* Dự thảo kế hoạch triển khai thực hiện khi đề án, dự án, văn bản được phê duyệt hoặc ban hành (trường hợp có quy định);
* Các tài liệu khác có liên quan.
  1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thực hiện theo quy định của pháp luật.

1. Công văn, tờ trình chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản.
2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Học viện phải được Văn phòng lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

## Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình Lãnh đạo Học viện xử lý hồ sơ công việc

1. Chỉ tiếp nhận để trình Lãnh đạo Học viện những đề án, dự án, văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Học viện. Trường hợp không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng trả lại nơi gửi hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho nơi gửi biết.
2. Đối với các đề án, dự án, văn bản thuộc chương trình công tác của Học

viện

* 1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ

hợp lệ, Văn phòng hoàn chỉnh Phiếu trình, nêu rõ ý kiến, trình Lãnh đạo Học viện. Ý kiến thẩm tra thể hiện trong Phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng nhận xét rõ về trình tự, thủ tục chuẩn bị, nội dung đề án, dự án, văn bản, kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, tính hợp hiến, hợp pháp và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đề xuất cụ thể cách giải quyết. Nội dung đề xuất:

* Đề nghị ban hành hay không ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Học viện);
* Đề nghị giao cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo đề án, dự án, văn bản chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện;
* Nội dung đề nghị Lãnh đạo Học viện chỉ đạo (nếu có).
  1. Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra quy định tại điểm a khoản này, không trực tiếp sửa chữa vào văn bản của cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản đó;
  2. Trường hợp Lãnh đạo Học viện yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo đề án, dự án, văn bản đã trình, Văn phòng phải có văn bản thông báo ý kiến của Lãnh đạo Học viện và chuyển lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị chủ trì để hoàn chỉnh.

1. Đối với các công việc thường xuyên khác
   1. Đối với các trường hợp đã đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng hoàn chỉnh thủ tục, trình Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định;
   2. Đối với các trường hợp chưa đủ ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan, đơn vị trình, Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và Phiếu trình, trình Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải ngắn gọn, rõ nội dung trình, ý kiến còn khác nhau (nếu có); nội dung đề xuất theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành (nếu có);
   3. Đối với vấn đề lớn, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách cần phải tiếp tục hoàn chỉnh, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Học viện giao cho cơ quan chức năng chủ trì chuẩn bị để trình;
   4. Đối với công việc cấp bách hoặc những công việc Lãnh đạo Học viện chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng chủ động báo cáo và thực hiện trong thời gian sớm nhất.
2. Đối với những đề án, dự án, văn bản của các ban, bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị khác lấy ý kiến của Học viện
   1. Trường hợp nội dung quan trọng, nhạy cảm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Học viện phân công một cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, tham gia ý kiến; các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia bằng văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì trong thời gian quy định; cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo văn bản tham gia ý kiến của Học viện bảo đảm đúng thời hạn

(hồ sơ gửi báo cáo Lãnh đạo Học viện kèm theo ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan);

* 1. Ngoài nội dung quy định tại điểm a khoản này, trường hợp nội dung xin ý kiến đã được xử lý trước đó hoặc đã rõ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết hoặc do yêu cầu gấp về thời gian, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến, Văn phòng làm Phiếu chuyển văn bản (kèm theo các tài liệu liên quan) đề nghị một cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan khác nghiên cứu, tham gia ý kiến; các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản a điểm này;
  2. Văn phòng có trách nhiệm thẩm tra văn bản, trình Lãnh đạo Học viện theo quy định.

1. Đối với những văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện của Học viện, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Học viện để chỉ đạo triển khai, xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp thực hiện. Các văn bản có nội dung áp dụng chung thì sao gửi đến Lãnh đạo Học viện, các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết và thực hiện.
2. Quy trình xử lý các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành
   1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng quy trình, thủ tục hoặc Văn phòng kết luận chưa đủ điều kiện trình, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng gửi văn bản thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ hoặc hoàn tất thủ tục, điều kiện trình theo quy định;
   2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng nội dung cơ bản của dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau

* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, trong trường hợp cần thiết, Văn phòng chủ trì cuộc họp với cơ quan, đơn vị chủ trì và các cơ quan, đơn vị liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất các nội dung trước khi trình Lãnh đạo Học viện.
* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản. Văn phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định.
* Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định.

1. Trường hợp Lãnh đạo Học viện trực tiếp làm việc trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc bằng các cách thức làm việc khác, Văn phòng có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định.
2. Đối với nội dung về nhân sự cán bộ, Văn phòng chuyển trực tiếp đến Lãnh đạo Học viện được phân công giải quyết, không tổng hợp trong Phiếu trình.

## Điều 21. Lãnh đạo Học viện xử lý hồ sơ trình

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình đầy đủ hồ sơ, Lãnh đạo Học viện xử lý bằng một trong các hình thức sau:
   1. Ký ban hành văn bản;
   2. Ký trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản;
   3. Có ý kiến trực tiếp vào Phiếu trình giải quyết công việc.
2. Trường hợp Lãnh đạo Học viện phụ trách lĩnh vực đi vắng, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Học viện trực chỉ huy hoặc Giám đốc xem xét, quyết định theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 4 Quy chế này.
3. Đối với những đề án, dự án, văn bản mà Lãnh đạo Học viện cần họp trước khi quyết định
   1. Nội dung làm việc liên quan đến cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó chuẩn bị nội dung, tài liệu, làm công tác tổ chức và công tác bảo đảm; Văn phòng phối hợp tổ chức thực hiện;
   2. Lãnh đạo Học viện chủ trì cuộc họp hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp, sau đó báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Học viện.
4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện, Văn phòng thực hiện
   1. Phát hành văn bản do Lãnh đạo Học viện ký;
   2. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị liên quan để biết, thực hiện.
5. Chậm nhất 05 ngày làm việc đối với các đề án, công việc trình Lãnh đạo Học viện kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị trình; trường hợp chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Học viện, Văn phòng thông báo đến cơ quan, đơn vị trình biết rõ lý do.
6. Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo và các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi kết quả xử lý của cấp có thẩm quyền và kịp thời báo cáo Lãnh đạo Học viện những vướng mắc (nếu có) về dự án, dự thảo văn bản đó.

**Chương V**

# CHẾ ĐỘ TRỰC CHỈ HUY, TRỰC NGHIỆP VỤ

## Điều 22. Đối tượng trực chỉ huy, trực nghiệp vụ

1. Trực chỉ huy: 01 đồng chí trong Ban Giám đốc Học viện
2. Trực nghiệp vụ: Các phòng, ban và tương đương của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện có 01 đồng chí.
3. Đối tượng không bố trí trực chỉ huy, trực nghiệp vụ: Cán bộ, nhân viên nữ mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 12 tháng; đang nghỉ phép, chuẩn bị nghỉ hưu, nghỉ khám chữa bệnh, ốm đau, đi công tác hoặc trong thời gian tham gia các khóa học tập trung.
4. Không bố trí trong cùng một ngày, người vừa trực nghiệp vụ vừa trực

ban.

## Điều 23. Thời gian trực chỉ huy, trực nghiệp vụ

1. Thời gian trực chỉ huy, trực nghiệp vụ là ngoài giờ hành chính và các

ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật.

1. Mỗi người trực không quá 24 giờ và giữa các ca trực thực hiện bàn giao theo quy định.
2. Thời gian trực mỗi ca như sau:
   1. Trực ngoài giờ hành chính: Từ 16 giờ 30 đến 07 giờ 30 ngày hôm sau.
   2. Trực ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ, tết: Từ 7h30 ngày hôm trước đến 7h30 ngày hôm sau.

## Điều 24. Nhiệm vụ trực

Người trực chỉ huy, trực nghiệp vụ phải thực hiện nghiêm chế độ trực, sẵn sàng giải quyết công việc khi có yêu cầu; điện thoại duy trì thường xuyên ở chế độ liên lạc và phải có mặt tại trụ sở Học viện chậm nhất 30 phút khi nhận được yêu cầu giải quyết công việc và thực hiện nhiệm vụ như sau:

1. Cán bộ trực chỉ huy phải nắm vững tình hình mọi mặt hoạt động của Học viện để xử lý và giải quyết các công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.
2. Cán bộ, nhân viên trực nghiệp vụ phải nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ được giao, chủ động tham mưu, đề xuất, giúp cán bộ trực chỉ huy của Học viện xử lý và giải quyết các yêu cầu công tác.

## Điều 25. Lập danh sách trực

Trước 16h ngày thứ tư hằng tuần, các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm đăng ký lịch trực nghiệp vụ tuần kế tiếp trên Hệ điều hành tác nghiệp. Văn phòng lập danh sách trực chỉ huy và duyệt lịch trực nghiệp vụ

ngoài giờ hành chính của tuần kế tiếp trên Hệ điều hành tác nghiệp trước 16h30 cùng ngày.

**Chương VI**

# CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ

## Điều 26. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Căn cứ vào chương trình công tác của Học viện, Ban, Ngành và yêu cầu giải quyết công việc, Lãnh đạo Học viện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị (sau đây gọi chung là cuộc họp); phân công các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề liên quan đến việc tổ chức cuộc họp đó.
2. Kế hoạch tổ chức cuộc họp cần xác định các nội dung chính như sau:
   1. Mục đích, yêu cầu, nội dung họp;
   2. Người chủ trì cuộc họp;
   3. Thành phần, thời gian, địa điểm họp;
   4. Dự kiến chương trình, cơ quan chủ trì tổ chức họp, Ban Tổ chức (nếu

có);

đ) Hình thức họp (trực tiếp hay trực tuyến);

* 1. Phương án kết luận (nếu cần thiết);

g) Các vấn đề cần thiết khác.

1. Kế hoạch tổ chức cuộc họp phải được thông báo trước cho các cơ quan,

đơn vị, thành phần tham dự theo quy định.

1. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.
2. Các cuộc họp có nhu cầu chi tiêu kèm theo kế hoạch phải có dự toán kinh phí và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện, bảo đảm tiết kiệm, đúng chế độ, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

## Điều 27. Chế độ họp

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu để Lãnh đạo Học viện dự các cuộc họp của Ban Cơ yếu Chính phủ theo Quy chế làm việc của Ban Cơ yếu Chính phủ.
   1. Trường hợp nội dung chuẩn bị báo cáo liên quan đến chức năng cơ quan, đơn vị nào, cơ quan, đơn vị đó chuẩn bị nội dung, tài liệu. Văn phòng đôn đốc, rà soát, phối hợp hoàn chỉnh văn bản báo cáo Lãnh đạo Học viện trước ngày họp 02 ngày làm việc. Trường hợp họp gấp, đột xuất, thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện;
   2. Trường hợp nội dung chuẩn bị báo cáo liên quan đến chức năng nhiều cơ quan, đơn vị, Văn phòng chuyển văn bản đến các cơ quan chức năng liên quan của Học viện để nghiên cứu và chuẩn bị nội dung báo cáo. Văn phòng tổng hợp thành tài liệu chung phục vụ cuộc họp;
   3. Trường hợp được Lãnh đạo Ban Cơ yếu Chính phủ ủy quyền Học viện chủ trì cuộc họp để xử lý công việc có liên quan, thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Cơ yếu Chính phủ;
   4. Trước ngày 22 hằng tháng, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án, dự án, văn bản trình Lãnh đạo Ban phối hợp với Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Học viện đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ban Cơ yếu Chính phủ thường kỳ (kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan);

đ) Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, dự án, văn bản phối hợp với Văn phòng gửi hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ họp Ban Cơ yếu Chính phủ qua Phần mềm quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp của Ban (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp Ban Cơ yếu Chính phủ; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ban theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, dự án, văn bản phối hợp với Văn phòng Ban thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Chế độ họp của Lãnh đạo Học viện và giao ban Ban thực hiện theo Quy chế này.
   1. Thời gian tổ chức các cuộc họp định kỳ của Học viện như sau:

* Tổng kết năm: Trước ngày 20 tháng 12.
* Sơ kết 6 tháng: Trước ngày 10 tháng 6.
* Giao ban tháng: Trước ngày 30 hằng tháng.
* Giao ban tuần: Thứ Sáu hằng tuần.
* Hội ý Lãnh đạo Học viện: 13h30, thứ Sáu hằng tuần.

Trường hợp thời gian tổ chức các cuộc họp trên thay đổi, thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc.

* 1. Khi không tổ chức họp giao ban Ban tuần, tháng, Văn phòng thông báo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc để các cơ quan, đơn vị thực hiện;
  2. Trường hợp họp đột xuất, Văn phòng có trách nhiệm thông báo và đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai công tác chuẩn bị theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp.

1. Chế độ họp giữa Lãnh đạo Học viện phụ trách lĩnh vực với các cơ quan, đơn vị liên quan.
   1. Định kỳ hoặc đột xuất, Lãnh đạo Học viện phụ trách lĩnh vực chủ trì họp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan để nghe báo cáo về hoạt động của các cơ quan, đơn vị và chỉ đạo, giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn được giao;
   2. Chế độ họp thực hiện theo quy định tại Quy chế này.
2. Duy trì nghiêm kỷ luật, kỷ cương các cuộc họp, hội nghị của Ban.
   1. Đại biểu dự họp phải đúng thành phần quy định, tham dự đầy đủ thời gian và sử dụng tài liệu theo đúng mục đích cuộc họp. Trường hợp đại biểu theo quy định không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người khác dự thay, phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý;
   2. Đối với các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước, quá trình chuẩn bị, tổ chức phải bảo đảm các yêu cầu về bảo mật. Các cuộc họp có tính chất quan trọng (Tối mật hoặc Tuyệt mật), đại biểu dự họp phải để điện thoại bên ngoài phòng họp. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo đúng quy định pháp luật và yêu cầu của người chủ trì;
   3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến cuộc họp không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện hoặc người chủ trì cuộc họp.

## Điều 28. Chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ cuộc họp

1. Cơ quan, đơn vị được phân công phải chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu, thời gian các nội dung cuộc họp và phối hợp với Văn phòng xây dựng dự thảo kết luận của Lãnh đạo Học viện tại cuộc họp.
2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật*.* Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, ngoài bản toàn văn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.
3. Tài liệu họp phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì ký theo quy định và được gửi cho cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua Phần mềm quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp của Ban (trừ tài liệu mật).
4. Thời gian gửi tài liệu trước ngày tổ chức cuộc họp:
   1. Đối với các cuộc họp định kỳ (sơ kết, tổng kết, tập huấn, chuyên đề): Chậm nhất 03 ngày làm việc;
   2. Đối với các cuộc họp khác: Chậm nhất 02 ngày làm việc;
   3. Đối với cuộc họp đột xuất: Thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập;
   4. Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác và được người chủ trì đồng ý về mặt nguyên tắc, trong khi chờ ý kiến về thời gian tổ chức chính thức

thì đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp có thể gửi tài liệu họp cho cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự để chủ động nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, ý kiến phát biểu.

## Điều 29. Thành phần dự họp

1. Giám đốc dự các cuộc họp của Ban Cơ yếu Chính phủ theo Quy chế làm việc của Ban Cơ yếu Chính phủ. Trường hợp Giám đốc không dự được, ủy quyền 01 Phó Giám đốc dự thay. Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm: Tham dự họp, không ủy quyền tiếp; chuẩn bị chu đáo nội dung đề xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Học viện; chỉ tham gia ý kiến đối với vấn đề đã được chuẩn bị hoặc nắm rõ, ý kiến tham gia tại cuộc họp là ý kiến chính thức của Học viện.
2. Các Phó Giám đốc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện được Giám đốc cử, phân công là thành viên tổ chức phối hợp liên ngành khi dự họp do Lãnh đạo Ban chủ trì phải tham dự đúng thành phần và tham gia đầy đủ, có trách nhiệm đối với công việc chung của tổ chức đó. Trường hợp không tham dự được phải báo cáo Lãnh đạo Ban chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền dự họp thay nếu được Lãnh đạo Ban đồng ý.
3. Cuộc họp do Giám đốc chủ trì: Thành phần dự đối với cơ quan, đơn vị là cấp trưởng. Trường hợp cấp trưởng vắng mặt, cấp phó tham dự cuộc họp khi được Giám đốc đồng ý.
4. Cuộc họp do Phó Giám đốc chủ trì: Thành phần dự là đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Phó Giám đốc.
5. Đối với các cuộc họp khác: Thành phần tham dự do người chủ trì cuộc họp quyết định; người dự phải chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp.
6. Cơ quan, đơn vị có người tham dự phải thông báo đến cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp thành phần tham dự theo thời gian ghi trong thông báo, giấy mời; trường hợp đại biểu không thể tham dự, vắng mặt một số thời gian hoặc cử người khác dự thay, thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 27 Quy chế này.
7. Đối với các cuộc họp định kỳ do Lãnh đạo Học viện chủ trì, thành phần được quy định cụ thể như sau:
   1. Hội nghị tổng kết công tác năm: Theo Kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt.
   2. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm: Theo Kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt.
   3. Giao ban công tác tuần, tháng: Lãnh đạo Học viện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện.
   4. Hội ý Lãnh đạo Học viện: Lãnh đạo Học viện; Chánh Văn phòng.

## Điều 30. Thời gian tiến hành cuộc họp

1. Tùy theo từng loại cuộc họp và tính chất, nội dung của cuộc họp, thời gian tiến hành được quy định như sau:
   1. Họp tham mưu, tư vấn, giao ban, giải quyết công việc không quá một phần hai ngày;
   2. Họp chuyên môn từ một phần hai ngày đến 01 ngày; trường hợp đặc biệt không quá 02 ngày;
   3. Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày;
   4. Họp sơ kết 6 tháng đầu năm và họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;

đ) Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

1. Các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất, nội dung, bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

## Điều 31. Yêu cầu khi tiến hành cuộc họp

1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.
2. Trong trường hợp tài liệu đã được gửi trước, người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt nội dung được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.
3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung vào nội dung của cuộc họp và những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất biện pháp xử lý.
4. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.
5. Người làm công tác tổ chức công bố mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian cuộc họp; báo cáo đầy đủ cấp bậc (nếu có), họ và tên, chức vụ người chủ trì cuộc họp một lần, các lần sau chỉ báo cáo chức vụ.

## Điều 32. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Điều hành cuộc họp theo đúng chương trình cuộc họp; quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp.
2. Xác định thời gian hợp lý cho mỗi ý kiến phát biểu trong cuộc họp; trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát phiếu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu.
3. Phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.
4. Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp. Nội dung kết luận, quyết định phải rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi gồm các nội dung sau:
   1. Nội dung công việc, tính chất và tầm quan trọng của công việc;
   2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì, phối hợp thực hiện;
   3. Thời gian và lộ trình thực hiện.
5. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp (nếu cần thiết).
6. Chỉ đạo thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu xác định cấp độ mật đã phát cho các đại biểu tham dự họp.
7. Xem xét quyết định việc hoãn họp, hủy họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp đối với các trường hợp sau:
   1. Xảy ra tình huống bất khả kháng;
   2. Có ý kiến chỉ đạo của cấp trên;
   3. Chưa chuẩn bị kịp về nội dung, cơ sở vật chất hoặc những việc cần thiết khác cho cuộc họp;
   4. Họp trực tuyến nhưng có sự cố đột xuất về kỹ thuật, đường truyền.
8. Quyết định về việc cho phép phóng viên, báo chí tham dự và đưa tin về cuộc họp.

## Điều 33. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến phát biểu trước khi đến dự cuộc

họp.

1. Dự họp đúng thành phần, đúng thời gian và tham dự hết thời gian của

cuộc họp. Trường hợp vì lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự mới được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

1. Chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cuộc họp cho phép. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận, trao đổi tại cuộc họp phải ngắn gọn, trọng tâm vào nội dung thảo luận và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép. Nếu không có điều kiện phát biểu tại cuộc họp, kể cả trường hợp vắng mặt khi được sự đồng ý của người chủ trì, thì gửi ý kiến bằng văn bản cho người chủ trì hoặc Ban Tổ chức cuộc họp và được coi là ý kiến chính thức.
2. Chấp hành đúng các quy định bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và văn hóa công sở. Trong quá trình họp, không làm việc riêng không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không sử dụng điện thoại thời gian diễn ra cuộc họp; thu nộp tài liệu, văn bản có độ mật theo quy định của Ban Tổ chức.
3. Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị và phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.
4. Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.
5. Trường hợp cán bộ, nhân viên được các cơ quan, đơn vị ngoài Học viện, Ban Cơ yếu Chính phủ mời tham gia các cuộc họp, khi phát biểu hoặc gửi ý kiến phải xác định rõ với người chủ trì hoặc Ban Tổ chức là ý kiến của cá nhân (không được nhân danh cơ quan, đơn vị khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép).
6. Đối với các cuộc họp của Lãnh đạo Học viện, Văn phòng tham dự họp, ghi chép chi tiết nội dung cuộc họp trong sổ đã đóng dấu giáp lai và được lưu giữ lâu dài, làm căn cứ tổ chức thực hiện công việc và để xử lý các vấn đề không thống nhất, các kết luận trong các cuộc họp, là mệnh lệnh của người chỉ huy chủ trì các cuộc họp, các cơ quan, đơn vị phải chấp hành, khẩn trương tổ chức thực hiện (không có hoặc không chờ kết luận bằng văn bản; chỉ kết luận bằng văn bản khi thấy cần thiết).

## Điều 34. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Người chủ trì họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp. Đơn vị chủ trì tổ chức họp tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây:
   1. Người chủ trì và thành phần tham dự cuộc họp;
   2. Trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
   3. Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;
   4. Các kết quả biểu quyết (nếu có);

đ) Kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

1. Trong vòng 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp (trường hợp đặc biệt, thời gian do người chủ trì cuộc họp quyết định), đối với cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải phát hành thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.
2. Văn bản thông báo kết luận cuộc họp không thay thế cho việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt của cấp có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

## Điều 35. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.
2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Lãnh đạo Học viện tại cuộc họp; định kỳ hằng tuần, tháng tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Học viện và thông báo cho cơ quan, đơn vị có trách nhiệm triển khai biết, thực hiện.
3. Tổ chức, cá nhân tham dự cuộc họp hoặc có liên quan đến thực hiện kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến lãnh đạo có thẩm quyền nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

**Chương VII**

# CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

## Điều 36. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên thực hiện theo Quy chế làm việc của cấp trên đó và theo quy định của pháp luật.
2. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc theo các hình thức: Báo cáo trực tiếp, báo cáo bằng văn bản, báo cáo thông qua các phiên họp. Nội dung báo cáo gồm những vấn đề sau:
   1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền cần xin ý kiến Giám đốc;
   2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc phân công tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;
   3. Kết quả làm việc và những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện, các ban, bộ, ngành, địa phương và đối tác khác hoặc khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước hoặc nước ngoài.
3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện phải chấp hành nghiêm chế độ báo cáo theo quy định và chịu trách nhiệm dự thảo báo cáo những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý để Giám đốc xem xét, quyết định hoặc báo cáo

cấp có thẩm quyền theo quy định. Trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Học viện để kịp thời xử lý.

Trường hợp Văn phòng không tham gia phục vụ Lãnh đạo Học viện chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, chuyến công tác, giải quyết công việc: Tổng thời hạn không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc, cơ quan, đơn vị được giao phục vụ có trách nhiệm tổng hợp bằng văn bản ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện, gửi về Văn phòng để tổng hợp, thông báo đến cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

1. Chế độ thông tin, báo cáo bằng văn bản:
   1. Báo cáo định kỳ: Báo cáo tháng, trước ngày 22 hằng tháng; báo cáo quý, trước ngày 03 của tháng cuối quý; báo cáo 06 tháng, trước ngày 31 tháng 5 hằng năm; báo cáo năm, trước ngày 15 tháng 10 hằng năm. Trường hợp cần thiết, báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện.
   2. Khi có tình huống đột xuất như: Thiên tai, dịch bệnh, tai nạn hoặc vi phạm kỷ luật, pháp luật nghiêm trọng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải bằng mọi phương tiện báo cáo ngay lên Lãnh đạo Học viện.
   3. Chuẩn bị các báo cáo khác khi được Lãnh đạo Học viện giao.
2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại các khoản 3, khoản 4 Điều này, Chánh Văn phòng thực hiện các nội dung sau đây:
   1. Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày, hằng tuần báo cáo Lãnh đạo Học viện về các vấn đề đã được giải quyết; những công việc còn tồn đọng;
   2. Chuẩn bị báo cáo tại các cuộc họp giao ban tuần, tháng của Học viện;
   3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc;
   4. Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Học viện những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Học viện;

đ) Thừa lệnh Giám đốc duyệt các báo cáo hằng tuần, tháng, quý của Học viện gửi Văn phòng Ban.

## Điều 37. Gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử

Thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử của Ban Cơ yếu Chính phủ hiện hành.

## Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của Học viện

1. Cung cấp thông tin
   1. Trưởng ban quy định về công tác quản lý thông tin của Học viện; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên theo quy

định. Tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Học viện.

* 1. Trường hợp cơ quan báo chí đã đăng, phát tin, bài có nội dung sai sự thật, để lộ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý liên quan đến công tác của Học viện thì Học viện yêu cầu cơ quan đó cải chính hoặc hủy bỏ theo quy định của pháp luật.
  2. Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

1. Việc phát ngôn, 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 Ban, Ngành.

## Điều 39. Cung cấp và trao đổi thông tin trên trang thông tin của Học

**viện**

1. Các văn bản sau đây phải đăng trên trang thông tin của Học viện:
   1. Văn bản quy phạm pháp luật (không mật) có liên quan đến Học viện đã

ban hành;

* 1. Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản được Lãnh đạo Học viện chỉ định;

1. Các cơ quan, đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi, theo dõi thông tin trên trang tin để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện.
2. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên trang tin phải chấp hành các quy định của pháp luật, của Học viện, Ban, Ngành về bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn thông tin.
3. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm quản lý, khai thác, vận hành, bảo đảm an ninh, an toàn trang tin.

Văn phòng, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý việc cung cấp, khai thác và trao đổi thông tin trên trang tin thuộc phạm vi quản lý.

## Điều 40. Tổ chức tiếp công dân

Tổ chức tiếp công dân thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tiếp công dân của Ban hiện hành.

**Chương VIII**

# BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ

## Điều 41. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký

Văn bản chuẩn bị nội dung bài tham gia phát biểu của Lãnh đạo Ban Cơ yếu Chính phủ dự các cuộc họp Bộ Quốc phòng và cuộc họp khác có liên quan đến công tác xây dựng thể chế.

1. Giám đốc ký hoặc ủy quyền Phó Giám đốc ký trong trường hợp cụ thể:
   1. Các văn bản trình các cơ quan, lãnh đạo cấp trên;
   2. Các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Học viện; các thỏa thuận hợp tác được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật;
   3. Phê duyệt chủ trương đầu tư các đề án, dự án, chương trình theo quy định của pháp luật, theo phân cấp, ủy quyền của Lãnh đạo Ban và của Học viện;
   4. Các dự án, đề án, văn bản được cấp trên ủy quyền;

đ) Các văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong thời gian xác định;

* 1. Các quyết định khen thưởng, kỷ luật, đi công tác, đi học đối với cán bộ, nhân viên thuộc Học viện được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc
   1. Các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc quy định tại khoản 2 Điều

này;

* 1. Các quyết định cá biệt, các văn bản để xử lý các vấn đề phát sinh thuộc

lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;

* 1. Các báo cáo, thông báo và công văn khác để chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc cụ thể thuộc các lĩnh vực;
  2. Các văn bản tham gia ý kiến do các ban, bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị ngoài Học viện xin ý kiến Học viện thuộc lĩnh vực phụ trách;

đ) Các văn bản khác khi được Giám đốc ủy quyền.

1. Phó Giám đốc trực chỉ huy hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công ký văn bản gấp, đến hạn của Phó Giám đốc phụ trách vắng mặt.
2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ký các văn bản sau:
   1. Ký các văn bản hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý;
   2. Ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Giám đốc theo quyết định của Giám đốc cho Thủ trưởng từng cơ quan, đơn vị. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.
3. Chánh Văn phòng được giao ký các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện để các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện; ký thừa lệnh Giám đốc khi được cho phép.

## Điều 42. Thời hạn ban hành văn bản

1. Ngay trong ngày văn bản được ký ban hành hoặc chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các cơ quan, đơn vị có liên quan (trừ trường hợp có quy định khác).
2. Theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Học viện thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, văn bản, Văn phòng thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.
3. Theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Học viện họp định kỳ hoặc các cuộc họp khác, làm việc theo quy định tại Quy chế này, Văn phòng thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Học viện đến các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện; trường hợp dự thảo thông báo kết luận cần lấy ý kiến của các đồng chí Lãnh đạo Học viện hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan, thời hạn thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Học viện chủ trì cuộc họp, làm việc.
4. Trường hợp giải quyết công việc gấp, Văn phòng phát hành ngay văn bản được Lãnh đạo Học viện ký ban hành hoặc thông báo ngay ý kiến của Lãnh đạo Học viện về kết quả giải quyết công việc.

## Điều 43. Phát hành văn bản

Việc phát hành và quản lý văn bản thực hiện theo quy định về ban hành, quản lý văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của Nhà nước, Bộ Quốc phòng và của Ban Cơ yếu Chính phủ.

**Chương IX**

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

## Điều 44. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Theo kế hoạch hoặc đột xuất, Học viện kiểm tra toàn diện việc thực hiện các văn bản của Học viện và của cấp có thẩm quyền ban hành quy định những nhiệm vụ, công việc mà Học viện và các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm thực hiện.
2. Đối tượng kiểm tra là các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện.
3. Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

## Điều 45. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra toàn diện hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cơ yếu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện và của Giám đốc theo quy định của pháp luật.
2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cơ yếu trong phạm vi được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.
3. Chánh Văn phòng tổ chức kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc Học viện thực hiện các công việc do Lãnh đạo Học viện chỉ đạo, triển khai. Hằng quý, Văn phòng thống kê kết quả công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện và tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Học viện làm cơ sở chấm điểm thi đua, khen thưởng.
4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Học viện ủy quyền hoặc giao chủ trì.

## Điều 46. Hình thức kiểm tra

1. Cơ quan, đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại cơ quan, đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
2. Học viện tiến hành kiểm tra, phúc tra
   1. Lãnh đạo Học viện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra để nắm tình hình;
   2. Lãnh đạo Học viện yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;
   3. Giám đốc ủy quyền cơ quan chức năng của Học viện chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt và triển khai thực hiện;
   4. Kiểm tra thông qua tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những văn bản, đề án, dự án lớn) và thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Học viện đến các cơ quan, đơn vị;

đ) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

## Điều 47. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những hạn chế, khuyết điểm, nguyên nhân; kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế (nếu có); đề xuất các nhiệm vụ và định hướng giải quyết trong thời gian tới.
2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Học viện kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị được kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Học viện. Nếu phát hiện có sai phạm, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Học viện.

1. Định kỳ cuối mỗi tháng, quý hoặc theo yêu cầu của cấp trên, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện báo cáo Lãnh đạo Học viện tình hình thực hiện các văn bản, công việc được Lãnh đạo Học viện giao theo thẩm quyền.
2. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Lãnh đạo Học viện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được Lãnh đạo Học viện giao.

**Chương X**

# ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

## Điều 48. Chế độ công tác, đi công tác của Lãnh đạo Học viện và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Học viện

1. Chế độ công tác
   1. Khi xét thấy cần thiết, Lãnh đạo Học viện trực tiếp đến làm việc hoặc yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ, việc tiếp và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, nội dung công việc khác để chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm;
   2. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện, ít nhất mỗi năm 01 lần, Lãnh đạo Học viện trực tiếp đến làm việc để nắm tình hình, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm và giải quyết những công việc cụ thể thuộc trách nhiệm của Học viện đối với cơ quan, đơn vị; đồng thời, nghe ý kiến đóng góp của cơ quan, đơn vị về tổ chức, chỉ huy, điều hành đối với Lãnh đạo Học viện và cơ quan chức năng của Học viện;
2. Chế độ đi công tác
   1. Lãnh đạo Học viện đi công tác theo kế hoạch hoặc đột xuất, Văn phòng có trách nhiệm:

* Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan lập chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo Học viện đến làm việc với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Học viện;
* Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác của Lãnh đạo Học viện;
* Thông báo đến cơ quan, đơn vị về lịch làm việc của Lãnh đạo Học viện trước 03 ngày làm việc hoặc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện, theo yêu cầu đối với từng công việc cụ thể;
* Bố trí phương tiện cơ động; thông báo về kết quả làm việc và kết luận theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện;
  1. Các cơ quan được yêu cầu cử cán bộ tham gia đoàn công tác của Lãnh đạo Học viện phải cử cán bộ nắm chắc phần việc phù hợp với nội dung chuyến công tác và thông báo thành phần tham gia đoàn công tác về Văn phòng;
  2. Lãnh đạo Học viện làm việc với cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó phải chuẩn bị báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Học viện trước 03 ngày (trường hợp gấp, đột xuất hoặc nội dung làm việc quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, thời gian báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện). Cán bộ tham gia các đoàn công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyến công tác phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình về kết quả chương trình công tác, những vấn đề liên quan khi làm việc với đoàn công tác và kết luận của trưởng đoàn;
  3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chuyến công tác, Văn phòng hoặc cơ quan, đơn vị được giao chủ trì dự thảo thông báo kết luận trình Lãnh đạo Học viện. Căn cứ thông báo kết luận của Lãnh đạo Học viện, cơ quan, đơn vị chủ trì và Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

1. Các đoàn công tác khác
   1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện đi công tác đột xuất hoặc đi giải quyết việc riêng ngoài địa bàn từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Học viện bằng văn bản, phân công cấp phó quản lý, điều hành đơn vị trong thời gian đi vắng và thông báo cho Văn phòng biết để theo dõi;
   2. Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Học viện phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc.

* Đoàn công tác được bố trí phương tiện đi chung để thực hành tiết kiệm.
* Trong thời gian công tác: Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch; cán bộ đi công tác không đưa người thân, gia đình kèm theo.
* Đoàn công tác tại cơ sở làm việc đúng nội dung, chương trình đã thông báo; trường hợp có vấn đề phát sinh liên quan đến ngành, lĩnh vực và nội dung đã rõ, đúng thẩm quyền của đoàn công tác thì giải quyết ngay, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan.
* Sau khi đi công tác về, chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản tới Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Học viện, đề xuất giải pháp tổ chức giải quyết những kiến nghị đó.

## Điều 49. Đi công tác nước ngoài

1. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ Quốc phòng và của Ban Cơ yếu Chính phủ.
2. Lãnh đạo Học viện và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đi thăm, làm việc ở nước ngoài phải theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; đúng thành phần, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc; bảo đảm an ninh, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn.
3. Trong thời gian công tác không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch; không đưa người thân đi trong đoàn công tác.

## Điều 50. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức của Lãnh đạo Học viện:
   1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Học viện tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các ban, bộ, ngành, địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời của Lãnh đạo Học viện.
   2. Khi có kế hoạch, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách để chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); địa điểm, nội dung chương trình làm việc báo cáo Lãnh đạo Học viện. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức 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 chuẩn bị theo quy định và yêu cầu của Lãnh đạo Học viện.
3. Khi có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Học viện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đăng ký trước với Văn phòng về nội dung và thời gian để báo cáo Lãnh đạo Học viện. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo học viện, Văn phòng thông báo đến Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về thời gian làm việc và chuẩn bị các điều kiện để Lãnh đạo Học viện làm việc.
4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện khi xét thấy cần Lãnh đạo Học viện tiếp khách của cơ quan, đơn vị mình, phải có văn bản đề nghị gửi Lãnh đạo Học viện ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp, trừ trường

hợp đột xuất. Văn bản đề nghị phải ghi rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần, thời gian, địa điểm tiếp.

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các cơ quan, đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Học viện.

## Điều 51. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Bộ Quốc phòng có Lãnh đạo Học viện tham dự, Văn phòng có trách nhiệm đề xuất Giám đốc phân công người tham dự; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức, chuẩn bị nội dung làm việc, báo cáo Lãnh đạo Học viện được phân công tiếp khách ít nhất 02 ngày trước khi tiếp hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện.
2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài của Học viện hoặc theo đề nghị của khách được thực hiện theo quy định hiện hành.
3. Trong các hoạt động đối ngoại của Học viện, Viện Nghiên cứu và Hợp tác phát triển chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị soạn thảo bài phát biểu, nội dung làm việc của Lãnh đạo Học viện và cử cán bộ làm công tác lễ tân.
4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo đúng quy định hiện hành của Ban, Ngành. Sau mỗi lần tiếp, làm việc với khách nước ngoài, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả bằng văn bản lên Lãnh đạo Học viện phụ trách, đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Học viện.

**Chương XI**

# ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

## Điều 52. Trách nhiệm thực hiện Quy chế làm việc của Học viện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình; nghiên cứu, tổ chức thực hiện các biện pháp cải cách, đổi mới, thực hiện chuyển đổi số trong công tác chỉ đạo, điều hành để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết./.