

Số: 1053 /QĐ-KHXH

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và hoạt động của Viện Nghiên cứu Kinh thành**

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 99/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Kinh thành và Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu Kinh thành”.

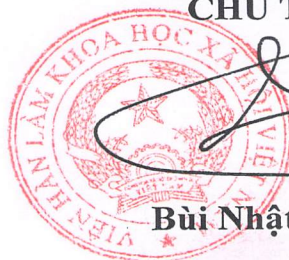
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 1656/QĐ-KHXH ngày 19/9/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Nghiên cứu Kinh thành và Quyết định số 2126/QĐ-KHXH ngày 12/12/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu Kinh thành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Kinh thành, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Viện Hàn lâm (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCB.

CHỦ TỊCH



Bùi Nhật Quang

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu Kinh thành

(Kèm theo Quyết định số: 1053/QĐ-KHXH ngày 28 tháng 7 năm 2021
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, địa điểm

1. Viện Nghiên cứu Kinh thành là là tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm).

2. Viện Nghiên cứu Kinh thành có trụ sở chính đặt tại thành phố Hà Nội; tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là: Institute of Imperial Citadel Studies, viết tắt là: IICS.

Điện thoại: 0243.823.8033

Fax: 0243.823.8033

Điều 2. Tư cách pháp lý

1. Viện Nghiên cứu Kinh thành có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Viện Nghiên cứu Kinh thành chịu sự quản lý của Viện Hàn lâm, sự lãnh đạo trực tiếp của Chủ tịch Viện Hàn lâm; chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng nhà nước về các lĩnh vực công tác có liên quan theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Chức năng

Viện Nghiên cứu Kinh thành có chức năng nghiên cứu cơ bản, chuyên sâu về kinh thành cổ Việt Nam; nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ trong thiết kế trưng bày bảo tàng và bảo tồn di sản văn hóa; cung cấp những luận cứ khoa học cho chiến lược quy hoạch, bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hoá

dân tộc Việt Nam; tham gia đào tạo phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao trong lĩnh vực nghiên cứu kinh thành và bảo tàng, bảo tồn di sản kinh thành cổ Việt Nam.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Chủ tịch Viện Hàn lâm kế hoạch dài hạn, 3 năm và hàng năm của Viện Nghiên cứu Kinh thành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Điều tra, khai quật, nghiên cứu khảo cổ học, lịch sử, văn hóa các di tích kinh thành cổ và các di tích liên quan đến các vương triều trong lịch sử Việt Nam theo hướng chuyên sâu, liên ngành và trên các khía cạnh lớn như kiến trúc, nghệ thuật, tôn giáo, đời sống văn hóa, kinh tế, xã hội; làm rõ sự phát triển của các triều đại trong lịch sử dựng nước và giữ nước của dân tộc, minh chứng vị thế, vai trò của Việt Nam trong lịch sử khu vực Đông Nam Á và Châu Á.

3. Ứng dụng các phương pháp khoa học tiên tiến trong việc nghiên cứu lịch sử kinh thành; cập nhật, tiếp thu những thành tựu khoa học, công nghệ trên thế giới phục vụ cho công tác nghiên cứu, đánh giá giá trị và phục dựng hình thái kiến trúc các di tích kinh thành cổ ở Việt Nam.

4. Kết hợp nghiên cứu khoa học cơ bản với nghiên cứu ứng dụng công nghệ trong thiết kế trưng bày bảo tàng và bảo tồn, quảng bá giá trị di sản văn hóa dân tộc; nghiên cứu phục dựng hình thái kiến trúc và các loại hình di vật khảo cổ bằng công nghệ hiện đại.

5. Thực hiện công tác tư vấn, lập và thẩm định các chương trình, dự án về khai quật, chỉnh lý, nghiên cứu khảo cổ học và về quy hoạch bảo tồn, bảo tàng và phát huy giá trị di sản văn hóa dân tộc; tư vấn giám định niên đại, nguồn gốc các loại hình di vật khảo cổ học lịch sử.

6. Tham gia đào tạo phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao theo yêu cầu của Viện Hàn lâm và các tổ chức khác ở trong và ngoài nước.

7. Tổ chức hợp tác quốc tế trong nghiên cứu và đào tạo, trao đổi kinh nghiệm, học thuật về các lĩnh vực nghiên cứu kinh thành, lĩnh vực bảo quản, bảo tồn, bảo tàng và kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn trong khuôn khổ của Viện Hàn lâm.

8. Quản lý về tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị; tài sản và kinh phí của Viện Nghiên cứu Kinh thành theo quy định của Nhà nước và theo sự phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Viện gồm Viện trưởng và không quá 02 Phó Viện trưởng.

2. Các phòng nghiên cứu và ứng dụng nghiên cứu khoa học:

a) Phòng Nghiên cứu Nghệ thuật - Kiến trúc.

- b) Phòng Nghiên cứu Lịch sử - Văn hoá.
- c) Phòng Khoa học Bảo tồn - Bảo tàng.
- d) Phòng Kỹ thuật - Công nghệ.

3. Các phòng chức năng, nghiệp vụ:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- b) Phòng Quản lý khoa học.

4. Lãnh đạo Viện và Lãnh đạo Tạp chí do Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Viên chức quản lý cấp phòng do Viện trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức cấu thành

1. Phòng Nghiên cứu Nghệ thuật - Kiến trúc

a) Là phòng chuyên sâu nghiên cứu về hai lĩnh vực lớn là kiến trúc và nghệ thuật kiến trúc kinh thành cổ Việt Nam trong mối quan hệ với kiến trúc cổ châu Á, từ kiến trúc thành lũy đến kiến trúc cung điện, lầu gác trong hoàng cung và hành cung, kiến trúc tôn giáo của hoàng cung hoặc liên quan đến lịch sử của các vương triều/triều đại dựa trên bằng chứng khảo cổ học, tư liệu lịch sử và các kết quả nghiên cứu so sánh.

b) Phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác điều tra, khai quật, nghiên cứu khảo cổ học về các di tích kinh thành và các di tích liên quan đến lịch sử các vương triều theo chức năng, nhiệm vụ của Viện.

- Nghiên cứu, xây dựng và thực hiện các dự án và các chương trình hợp tác điều tra, khai quật, chỉnh lý, nghiên cứu về khảo cổ học, các đề tài khoa học trong và ngoài nước.

- Nghiên cứu lịch sử, hình thái, kỹ thuật xây dựng, nghệ thuật trang trí các loại hình di tích kiến trúc cung điện.

- Nghiên cứu, phân loại chỉnh lý, phân định niên đại, nguồn gốc và lập hồ sơ khoa học các loại hình di vật vật liệu kiến trúc.

- Nghiên cứu so sánh, thu thập cơ sở dữ liệu, giải mã, phục dựng hình thái kiến trúc, kỹ thuật xây dựng, kiểu thức trang trí và quy hoạch cảnh quan kiến trúc.

- Nghiên cứu đánh giá giá trị, lập hồ sơ khoa học kết quả khai quật, nghiên cứu khảo cổ học và các lĩnh vực liên quan đến di tích kinh thành.

- Tư vấn khoa học cho công tác hoạch định chiến lược về nghiên cứu, bảo tồn và phát huy giá trị di sản kinh thành.

- Tư vấn giám định niên đại các loại hình di vật vật liệu kiến trúc.

- Phối hợp đồng bộ với các Phòng trong Viện với tư cách chủ trì hoặc thành viên phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo, kịp thời và có hiệu quả của Viện trưởng.

- Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng và tài sản được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

2. Phòng Nghiên cứu Lịch sử - Văn hóa

a) Là phòng khoa học cơ bản, chuyên sâu nghiên cứu về ba lĩnh vực: lịch sử, văn hoá và đời sống vật chất, tinh thần của các vương triều/triều đại Việt Nam trong lịch sử dựa trên các bằng chứng khảo cổ học, sử học và văn hóa học.

b) Phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu các vấn đề liên quan đến lịch sử, văn hóa của kinh thành cổ Việt Nam.

- Tổ chức nghiên cứu, phân loại chỉnh lý, phân định niên đại, nguồn gốc, lập hồ sơ khoa học, đánh giá giá trị các loại hình di vật dùng trong đời sống sinh hoạt của các vương triều/triều đại trong lịch sử dân tộc.

- Nghiên cứu lịch sử giao lưu kinh tế, văn hoá giữa kinh thành cổ Việt Nam với các quốc gia trong khu vực châu Á.

- Tổ chức nghiên cứu, xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tư vấn giám định niên đại, nguồn gốc, chức năng các loại hình di vật khảo cổ học lịch sử.

- Phối hợp đồng bộ với các Phòng trong Viện với tư cách chủ trì hoặc thành viên phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo, kịp thời và có hiệu quả của Viện trưởng.

- Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng và tài sản được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

3. Phòng Khoa học Bảo tồn - Bảo tàng

a) Là phòng chuyên sâu nghiên cứu về hai lĩnh vực: khoa học bảo tồn và khoa học bảo tàng. Trong đó, kết hợp kiến thức về vật liệu, địa chất, môi trường, sinh thái cổ với các thiết bị hiện đại và các kỹ thuật khoa học tân tiến để cung cấp các kết quả nghiên cứu đánh giá tác động môi trường và con người, kỹ thuật và giải pháp xử lý bảo tồn các loại hình di tích và di vật khảo cổ học. Kết hợp tri thức khoa học lịch sử, văn hóa, nghệ thuật và công nghệ để nghiên cứu xây dựng nội dung khoa học, ý tưởng trưng bày, tổ chức thiết kế trưng bày bảo tàng hiện đại, góp phần nâng cao chất lượng bảo tồn và phát huy hiệu quả giá trị di sản văn hóa dân tộc.

b) Phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Nghiên cứu xây dựng phương pháp, quy trình bảo tồn di tích, bảo quản di vật khảo cổ học làm cơ sở nền tảng cho việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác xử lý bảo quản, bảo tồn các loại hình di tích, di vật khảo cổ học.

- Nghiên cứu, phân tích đánh giá tác động địa chất, môi trường đến công tác bảo tồn di sản khảo cổ học; kiểm tra, giám sát, vận hành các thiết bị máy móc kiểm soát môi trường, theo dõi tình trạng bảo quản hiện vật; kết hợp nghiên cứu và ứng dụng trong công tác bảo tồn di tích, bảo quản các loại hình di vật khảo cổ học.

- Tổ chức nghiên cứu, xây dựng và thực hiện các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học bảo tồn, xử lý bảo tồn và thiết kế trưng bày bảo tàng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp đồng bộ với các Phòng trong Viện với tư cách chủ trì hoặc thành viên phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo, kịp thời và có hiệu quả của Viện trưởng.

- Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng và tài sản được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

4. Phòng Kỹ thuật - Công nghệ

a) Là phòng chuyên sâu về hai lĩnh vực: Kỹ thuật và ứng dụng khoa học kỹ thuật, vừa nghiên cứu vừa phục vụ nghiên cứu, chuyên sâu thực hiện công tác đo vẽ, chụp ảnh di tích, di vật, đồng thời nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ để phục dựng hình thái kiến trúc và di vật đáp ứng yêu cầu nghiên cứu khoa học của Viện.

b) Phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Tham gia điều tra, khai quật và nghiên cứu, chỉnh lý và lập hồ sơ các loại hình di tích, di vật do Viện tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện công việc đo vẽ, chụp ảnh và lập hồ sơ tư liệu các loại hình di tích, di vật; scan, quản lý, lưu trữ hồ sơ tư liệu về di tích, di vật theo quy định, đáp ứng các yêu cầu nghiên cứu, lập hồ sơ khoa học của Viện.

- Tổ chức nghiên cứu phục dựng hình thái kiến trúc, di vật dựa trên kết quả nghiên cứu so sánh; nghiên cứu áp dụng kỹ thuật công nghệ tân tiến để đo vẽ và phục dựng di tích, di vật bằng công nghệ hiện đại.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào thực tiễn công tác của Viện.

- Phối hợp đồng bộ với các Phòng trong Viện với tư cách chủ trì hoặc thành viên phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo, kịp thời và có hiệu quả của Viện trưởng.

- Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng và tài sản được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Là phòng chức năng giúp việc Viện trưởng trong quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Viện; đầu mối quan hệ giữa các phòng với Lãnh đạo Viện; đôn đốc, theo dõi toàn bộ các hoạt động của Viện.

b) Phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Công tác Tổ chức - Cán bộ

+ Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, tuyển dụng, bố trí, sắp xếp, đào tạo bồi dưỡng, đánh giá viên chức và người lao động; giúp việc Lãnh đạo Viện về các thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, sử dụng viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền của Viện trưởng.

+ Quản lý hồ sơ tổ chức, cán bộ: lưu giữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, quyết định liên quan đến hoạt động của đơn vị; thực hiện quy trình quản lý nhân sự, bổ sung hồ sơ lý lịch hàng năm theo quy định hiện hành.

+ Tổ chức và thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương và các chế độ khác đúng theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật của Viện theo luật định.

+ Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định; Tổng hợp nội dung báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác tổ chức cán bộ và đào tạo, phục vụ sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của Viện.

+ Quản lý viên chức, người lao động theo quy định.

- Công tác Tài chính - Kế toán

+ Giúp Viện trưởng quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn thu khác của Viện theo đúng Luật Kế toán, Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

+ Phối hợp và hướng dẫn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập dự toán ngân sách cho các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và hoạt động khác của cơ quan.

+ Đảm bảo thường xuyên về việc chi, trả lương, chế độ - chính sách cho viên chức và người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Tổ chức và thực hiện các quy trình, thủ tục về công tác tài chính - kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản; các dự toán chi tiêu hành chính, nghiệp vụ; chế độ thanh toán tiền mặt, vay tín dụng và các hợp đồng kinh tế.

+ Tổ chức hạch toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ các nghiệp vụ kế toán phát sinh; thực hiện và báo cáo kết quả kiểm kê tài sản và đề xuất các biện pháp giải quyết.

+ Quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị; quản lý hồ sơ, chứng từ thanh, quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

+ Lập và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán và quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Công tác Quản trị - Hành chính

+ Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch làm việc của Viện; điều phối hoạt động của các phòng theo sự chỉ đạo của Viện trưởng.

+ Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ theo quy định; tham mưu, xây dựng các quy chế, quy định, các văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác văn thư - lưu trữ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng quản lý cơ sở, vật chất, trang thiết bị đảm bảo các điều kiện làm việc và phương tiện đi lại của Viện.

+ Đôn đốc, tiếp nhận thông tin, báo cáo của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; tổng hợp báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết và đột xuất trình Viện trưởng; thông báo giao ban định kỳ hoặc các kỳ hội, họp của Viện; theo dõi và đôn đốc viên chức, người lao động nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Viện.

+ Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc; đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc, internet, công tác phòng cháy chữa cháy... phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác của Viện.

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức thực hiện các hoạt động lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... của Viện.

+ Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe viên chức và người lao động trong cơ quan.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

6. Phòng Quản lý khoa học

a) Là phòng nghiệp vụ, tham mưu, giúp Viện trưởng triển khai, xây dựng kế hoạch tổ chức và thực hiện ba lĩnh vực chính là thông tin - thư viện, quản lý hoạt động khoa học và hoạt động hợp tác quốc tế của Viện.

b) Phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Về quản lý khoa học và hợp tác quốc tế

+ Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch 5 năm và hàng năm về hoạt động khoa học của Viện.

+ Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện tổ chức đăng ký, thẩm định, ký hợp đồng, quản lý việc triển khai thực hiện, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu, đánh

giá, thanh lý hợp đồng các hệ đề tài/nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp theo quy định phân cấp quản lý.

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng về các chương trình trao đổi thông tin, các hoạt động hợp tác quốc tế, về các kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn ở trong nước và nước ngoài.

+ Hướng dẫn và thực hiện các thủ tục hành chính về những giao dịch quốc tế, các thủ tục lãnh sự, xuất, nhập cảnh đối với viên chức của Viện và các đối tác nước ngoài tham gia các hoạt động nghiên cứu, đào tạo, trao đổi, tọa đàm và hợp tác quốc tế của Viện.

+ Chủ trì và phối hợp tổ chức thực hiện các sự kiện, hội nghị, hội thảo quốc tế, các chương trình hoạt động trao đổi song phương và đa phương liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Viện ở trong và ngoài nước.

+ Xây dựng, tổng hợp báo cáo các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế; số lượng và nhân sự đoàn ra, đoàn vào và các chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm của Viện.

+ Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng và tài sản theo quy định.

- Về thông tin - thư viện

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng tổ chức nghiên cứu và xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về lịch sử, văn hóa các di tích kinh thành cổ Việt Nam và khu vực châu Á nhằm phục vụ tốt cho công tác nghiên cứu khoa học của Viện.

+ Tổ chức biên dịch tài liệu nước ngoài và phiên dịch cho các hoạt động đối ngoại; lập hồ sơ và lưu trữ tư liệu khoa học của Viện.

+ Thu nhận, quản lý các loại hồ sơ tài liệu, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội nghị, hội thảo do Viện công bố; luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ Viện, của các nhà khoa học, nhà nghiên cứu trong và ngoài nước theo quy định.

+ Bổ sung, trao đổi, nhận, biếu, tặng tài liệu của cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài theo yêu cầu của Viện và của Viện Hàn lâm theo đúng quy định pháp luật.

+ Nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học thông tin - thư viện vào hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; quản lý, vận hành trang thiết bị, hệ thống thông tin số, tư liệu hóa, số hóa tài liệu, hiện vật.

+ Quản lý, vận hành và phát triển cổng thông tin điện tử của Viện; tăng cường trao đổi thông tin với quốc tế, cập nhật thông tin và cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hiệu quả cho công tác nghiên cứu khoa học của Viện.

+ Phối hợp đồng bộ với các Phòng trong Viện với tư cách chủ trì hoặc thành viên phối hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo, kịp thời và có hiệu quả của Viện trưởng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

Điều 7. Hội đồng khoa học

1. Hội đồng khoa học của Viện thực hiện chức năng tư vấn khoa học cho Viện trưởng. Các thành viên Hội đồng khoa học do Viện trưởng quyết định, sau khi được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

2. Hội đồng khoa học hoạt động theo Quy chế về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức của Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành.

Chương III

NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Nguyên tắc hoạt động

1. Viện Nghiên cứu Kinh thành được tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và công khai theo tinh thần tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; nêu cao và phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, các cá nhân chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự công bằng, bình đẳng, đoàn kết, nhất trí trong phân phối lợi ích, đặc biệt trong việc phân phối, sử dụng kinh phí khoa học; thực hiện hợp tác, liên kết, dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Viện.

2. Cấp ủy, Lãnh đạo Viện, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thường xuyên tiếp xúc, lắng nghe ý kiến và trực tiếp giải quyết những vấn đề nảy sinh, những kiến nghị của các tổ chức và cá nhân trong Viện liên quan đến các công việc của cơ quan.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Viện trưởng

Viện trưởng là người lãnh đạo cao nhất, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về mọi mặt hoạt động của Viện. Viện trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Nhiệm vụ:

a) Đại diện cho Viện Nghiên cứu Kinh thành trong quan hệ với các tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

b) Tổ chức xây dựng và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm kế hoạch dài hạn, 3 năm và hàng năm; các quy chế, chương trình, dự án, đề án thuộc phạm vi hoạt động của Viện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

c) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Viện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về mọi mặt công tác của Viện.

d) Xây dựng chỉ tiêu biên chế, quy định chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ làm cơ sở cho việc quản lý, quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, bố trí, điều chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá đội ngũ viên chức, người lao động.

đ) Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản và các nguồn lực khác của Viện theo chế độ, chính sách của Nhà nước và của Viện Hàn lâm. Xác lập các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật quốc gia, bí mật công tác; thực hiện các quy định về công khai tài chính.

e) Lãnh đạo công tác bảo vệ an ninh chính trị nội bộ; phối hợp với chính quyền địa phương giữ gìn trật tự an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, phòng cháy, chữa cháy.

g) Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

h) Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

i) Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, điều hành các mặt công tác và tổ chức giải quyết các khó khăn, vướng mắc, công việc phát sinh ngoài kế hoạch.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Viện trưởng; phân công công việc cho các Phó Viện trưởng.

b) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, sắp xếp, bố trí, luân chuyển, cử đi công tác, học tập, ra thông báo, quyết định theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân cấp của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

c) Khi cần thiết, ủy quyền cho Phó Viện trưởng giải quyết một số công việc bằng văn bản và thông báo cho toàn thể viên chức của đơn vị và những người có liên quan để tổ chức thực hiện.

d) Ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ các nội quy, quy định không còn phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Viện theo phân cấp của Viện Hàn lâm.

đ) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện.

e) Quyết định các nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết, tham mưu kiến nghị với Chủ tịch Viện Hàn lâm về các chủ trương, giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Viện.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Viện trưởng

1. Nhiệm vụ

a) Phó Viện trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Viện trưởng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo sự phân công của Viện trưởng; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Tiếp nhận báo cáo của cấp dưới theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Viện trưởng; báo cáo Viện trưởng tình hình hoạt động trong phạm vi công việc được phân công.

c) Khi được Viện trưởng ủy quyền bằng văn bản điều hành một số công việc của Viện; chịu trách nhiệm và báo cáo trước Viện trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

2. Quyền hạn

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đối với công việc hoặc bộ phận được phân công phụ trách.

b) Đề xuất, tham gia ý kiến cùng Viện trưởng trong việc chỉ đạo các mặt công tác của Viện.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động ngắn hạn, dài hạn của phòng và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được Viện trưởng phê duyệt.

2. Bố trí việc làm cho viên chức, người lao động của phòng phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ và tình hình thực tế; trực tiếp phụ trách một số nội dung công việc chính của phòng và chịu trách nhiệm báo cáo toàn bộ các mặt công tác của phòng theo quy định.

3. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác trong việc thực thi nhiệm vụ; giúp Viện trưởng tổ chức xây dựng và tổ chức thực hiện với các cơ quan tổ chức trong và ngoài đơn vị.

4. Quản lý viên chức, người lao động, hồ sơ, tài liệu, tài sản theo quy định.

5. Khi cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành và giải quyết một số công việc của phòng bằng văn bản và thông báo cho viên chức thuộc phòng và những người có liên quan để biết và thực hiện.

6. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức thuộc quyền quản lý.

7. Đại diện cho phòng trong các quan hệ và phối hợp công tác với các phòng chuyên môn nghiệp vụ.

8. Thực hiện báo cáo, sơ kết, tổng kết, tham mưu kiến nghị với Viện trưởng về chủ trương, giải pháp thực hiện các nhiệm vụ của phòng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Trong phạm vi công việc được Trưởng phòng phân công, Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch và những công việc phát sinh ngoài kế hoạch, đề xuất ý kiến, biện pháp giải quyết.

3. Đề xuất, tham gia ý kiến với Trưởng phòng trong việc điều hành công việc của phòng.

4. Được Trưởng phòng ủy quyền điều hành công việc của phòng và quyết định những vấn đề thuộc phạm vi được ủy quyền; chịu trách nhiệm và báo cáo trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Phụ trách kế toán giúp Viện trưởng quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn thu khác của Viện theo đúng Luật Kế toán, Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Phối hợp và hướng dẫn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập dự toán ngân sách cho các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và hoạt động khác của cơ quan.

3. Đảm bảo thường xuyên về việc chi, trả lương, chế độ - chính sách cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Tổ chức và thực hiện các quy trình, thủ tục về công tác tài chính - kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản; các dự toán chi tiêu hành chính, nghiệp vụ; chế độ thanh toán tiền mặt, vay tín dụng và các hợp đồng kinh tế.

5. Tổ chức ghi chép hạch toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ các nghiệp vụ kế toán phát sinh; thực hiện và báo cáo kết quả kiểm kê tài sản và đề xuất các biện pháp giải quyết.

6. Quản lý hồ sơ, chứng từ thanh, quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

7. Lập và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán và quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

Điều 14. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động

1. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Đảm bảo yêu cầu về thời gian, chất lượng và tiến độ thực hiện công việc được giao; chấp hành sự phân công công tác của Lãnh đạo Viện.

3. Có lối sống lành mạnh, có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của Viện.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức. Có ý thức, trách nhiệm trong phát ngôn, trao đổi thông tin, góp phần xây dựng tập thể Viện đoàn kết, phát triển.

6. Thực hiện các nghĩa vụ khác của Luật Viên chức và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 15. Quyền lợi của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động được hưởng đầy đủ các quyền lợi theo Luật Viên chức; Bộ luật Lao động và các quy định hiện hành của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Nghiên cứu Kinh thành.

2. Được tham gia vào việc đóng góp ý kiến xây dựng và thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch công tác, tham gia ý kiến với lãnh đạo các cấp để xây dựng Viện ngày càng vững mạnh toàn diện; việc sử dụng các quỹ phúc lợi, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.

3. Được tạo điều kiện thuận lợi trong việc học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ ở trong nước và nước ngoài theo quy định để phục vụ cho công tác theo vị trí việc làm.

4. Được thông báo công khai, đầy đủ các chế độ, chính sách, nội quy, quy định, quy chế thực hiện dân chủ và công khai của Nhà nước; của Viện Hàn lâm và của Viện.

5. Được hưởng các quyền lợi khác do pháp luật, do Viện Hàn lâm và Viện Nghiên cứu Kinh thành quy định.

Điều 16. Quan hệ trong hoạt động của đơn vị

1. Quan hệ giữa Viện trưởng với các Phó Viện trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là quan hệ chỉ đạo điều hành. Các Phó Viện trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành và thi hành các quyết định, các ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng.

2. Các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành và thi hành các quyết định, ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo của các Phó Viện trưởng trong phạm vi công tác được Viện trưởng giao phụ trách.

3. Phó Trưởng phòng, viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng phòng trong giải quyết công việc, nhiệm vụ công tác theo chức trách được giao.

4. Các tổ chức phòng và cá nhân có quan hệ phối hợp, cộng tác cùng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Viện. Trong trường hợp cần có sự phối hợp làm việc hoặc giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Viện, Lãnh đạo Viện sẽ phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc,

hoặc chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan cho các đơn vị phối thuộc. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện những nội dung công việc có liên quan thuộc lĩnh vực mình phụ trách hoặc quản lý để tổ chức thực hiện.

5. Những vấn đề thuộc lĩnh vực đã được phân công cho Phó Viện trưởng nhưng Phó Viện trưởng không thực hiện hoặc không có khả năng thực hiện, Viện trưởng sẽ trực tiếp giải quyết, xử lý hoặc giao cho cá nhân khác thực hiện.

Điều 17. Quan hệ trong hoạt động với Viện Hàn lâm

1. Viện Nghiên cứu Kinh thành hoạt động dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Viện Nghiên cứu Kinh thành có trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định hiện hành, các văn bản pháp quy có liên quan; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong từng lĩnh vực có quan hệ hoạt động của Viện Hàn lâm.

3. Viện Nghiên cứu Kinh thành có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan chức năng, tổ chức giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của mình.

Điều 18. Quan hệ trong hoạt động với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Viện Hàn lâm

1. Quan hệ giữa Viện Nghiên cứu Kinh thành với các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm là quan hệ cùng cấp, phối hợp hoạt động, trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý và hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp và hợp tác chặt chẽ với tổ chức nghiên cứu và đào tạo, thông tin - thư viện, các tổ chức và cá nhân có nhu cầu và có năng lực trong hợp tác, liên kết, tổ chức dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Viện.

3. Chấp hành đúng các quy định tại các văn bản pháp quy hiện hành có liên quan, phù hợp từng lĩnh vực có quan hệ hoạt động với các đơn vị trong và ngoài Viện Hàn lâm.

4. Lãnh đạo Viện là người đại diện Viện trong quan hệ trao đổi, bàn bạc, phối hợp giải quyết công việc của Viện với các đơn vị khác trong và ngoài Viện Hàn lâm; chủ động trao đổi với cấp trưởng các đơn vị hữu quan để tranh thủ sự hỗ trợ hoặc phối hợp giải quyết các công việc, nhiệm vụ theo chức năng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 19. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Người lao động làm việc theo nội quy cơ quan, quy định tại Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

4. Một số trường hợp khác, thời gian làm việc sẽ do Viện trưởng quyết định dựa trên sự thoả thuận đồng ý của người tham gia lao động.

Điều 20. Chế độ họp

1. Việc tổ chức cuộc họp đảm bảo 6 nguyên tắc:

a) Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết.

d) Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các phòng bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

e) Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

f) Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động khác của Viện.

2. Thời gian tiến hành các cuộc họp như sau:

a) Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối: Không quá 1/2 ngày làm việc.

b) Họp chuyên môn: Từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp có những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

c) Họp sơ kết, tổng kết công tác: Không quá 01 ngày.

d) Họp chuyên đề: Không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

e) Họp tập huấn, triển khai: Từ 1 đến 2 ngày.

3. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức bảo đảm chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt nội dung của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những 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.

5. Việc phát biểu ý kiến tại cuộc họp phải tập trung vào nội dung của cuộc họp, những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

6. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

7. Không tổ chức họp kết hợp với tham quan, giao lưu, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Viện.

Điều 21. Chế độ thông tin

1. Bảo mật thông tin quan trọng theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, hướng dẫn của Viện Hàn lâm và theo quy định chung của Viện.

2. Việc công khai thông tin phải tuân thủ chặt chẽ theo quy định của pháp luật hiện hành. Mọi thông tin được công khai ra bên ngoài đều phải được sự đồng ý của Viện trưởng.

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Viện và Viện Hàn lâm.

2. Nội dung chế độ báo cáo phù hợp với các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

3. Các số liệu yêu cầu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin.

4. Bố trí viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, chuyển dần từ báo cáo bằng văn bản giấy sang báo cáo điện tử. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

Điều 23. Nguồn tài chính do đơn vị quản lý

Nguồn tài chính của Viện gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động khoa học, tổng quỹ lương, tài sản công và các hoạt động khác.

2. Nguồn kinh phí hợp tác nghiên cứu với các bộ, ban ngành, các địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, các doanh nghiệp nhà nước, tư nhân.

3. Nguồn thu từ hoạt động hợp tác, liên kết, dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Viện, phát hành ấn phẩm khoa học, thông tin - thư viện, thu phí và lệ phí được để lại, sử dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của các Chính phủ, tổ chức liên Chính phủ, các tổ chức quốc tế và các tổ chức phi Chính phủ cho chương trình, dự án, hợp tác nước ngoài.

5. Các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Quản lý tài chính của Viện phải tuân thủ theo các quy định pháp luật về tài chính của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Nghiên cứu Kinh thành.

2. Phụ trách kế toán có trách nhiệm hướng dẫn viên chức và người lao động của Viện thực hiện lập dự toán, xin tạm ứng và hồ sơ thanh toán rõ ràng, minh bạch, đúng quy định; chủ động, linh hoạt tạo điều kiện thuận lợi để cung cấp đúng, đủ, kịp thời nguồn kinh phí theo kế hoạch.

3. Khi nhận đủ hồ sơ dự toán hoặc tạm ứng hay chứng từ thanh toán, bộ phận kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi, thanh toán và trả lời người thanh toán hoặc cung cấp hồ sơ chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận.

4. Viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy trình lập dự toán, tạm ứng, hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo quy định tài chính hiện hành, đúng thời hạn cam kết trong đơn xin tạm ứng.

5. Hàng năm, theo quy định, Viện Nghiên cứu Kinh thành thành lập Tổ kiểm tra nội bộ, gồm: đại diện Chi ủy, đại diện Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân tiến hành công tác kiểm tra tài chính và báo cáo trước hội nghị công chức, viên chức và người lao động về kết quả thực hiện tài chính năm trước.

Điều 25. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Viện Nghiên cứu Kinh thành có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo đúng các quy định pháp luật hiện hành; quy định quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị của Viện Hàn lâm.

2. Tài sản của Viện được quản lý bằng sổ sách chi tiết, có danh sách bàn giao sử dụng cho từng phòng, ban, bộ phận và cá nhân.

3. Viên chức và người lao động của Viện phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản một cách hiệu quả, tiết kiệm. Khi để xảy ra tình trạng mất mát, hư hỏng cơ sở vật chất, trang thiết bị thì các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành về xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức và người lao động.

Chương V**KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 26. Thanh tra, kiểm tra**

1. Viện Nghiên cứu Kinh thành chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ của Viện Hàn lâm và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Viện trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh, kiểm tra các tổ chức thuộc Viện theo quy định về kiểm tra, thanh tra của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Nghiên cứu Kinh thành.

3. Ban thanh tra nhân dân do Hội nghị viên chức và người lao động bầu, nhiệm kỳ hoạt động được thực hiện theo quy định.

Điều 27. Khen thưởng, xử lý kỷ luật

1. Công tác thi đua, khen thưởng của Viện được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng hiện hành của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Nghiên cứu Kinh thành.

2. Việc xử lý vi phạm hoặc xử lý kỷ luật thực hiện theo đúng các quy định tại các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, do Viện Hàn lâm và do Viện Nghiên cứu Kinh thành ban hành.

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

1. Viện trưởng Viện Nghiên cứu Kinh thành có trách nhiệm tổ chức phổ biến, theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định.

2. Viên chức và người lao động của Viện Nghiên cứu Kinh thành có trách nhiệm thực hiện Quy định.

Điều 29. Điều khoản sửa đổi, bổ sung

1. Quy định này gồm 05 Chương, 29 Điều.

2. Trong quá trình triển khai và tổ chức thực hiện, nếu có những điều, khoản chưa phù hợp cần phải sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Kinh thành có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm để xem xét và quyết định./