

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 17/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Văn phòng Đảng-Đoàn thể;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG

Chu Ngọc Anh



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2288/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 8 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I

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, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, lễ l貌 làm việc, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Công chức, viên chức, người lao động và các đơn vị trực thuộc Bộ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên, không chuyển các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị lên cơ quan cấp trên; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Mọi công chức, viên chức và người lao động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm được phân công; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, đặc biệt của người đứng đầu. Mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công việc được giao. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

3. Chủ động nắm bắt, phối hợp, giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công. Thủ tục, trình tự và thời hạn giải quyết công việc phải tuân theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Quy chế làm việc của Bộ và các quy chế nội bộ của đơn vị trừ trường hợp đột xuất, bất khả kháng hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên. Tuân thủ đúng quy định về bảo mật thông tin, phát ngôn và thực hành tiết kiệm, hiệu quả trong mọi hoạt động.

4. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ; bảo đảm thống nhất, thông suốt, kịp thời, liên tục và hiệu quả.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất giữa các cấp đơn vị thuộc Bộ.

Điều 3. Tác phong, lễ lối làm việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương, trật tự hành chính và đúng thẩm quyền trong thực thi nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công đúng thủ tục, trình tự và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, các quy chế nội bộ trừ trường hợp bất khả kháng hoặc có yêu cầu đột xuất của cơ quan cấp trên. Tăng cường phối hợp, nắm bắt thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn bảo đảm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được phân công.

3. Có thái độ tôn trọng, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan để giải quyết công việc khi giao tiếp và giải quyết công việc với các tổ chức, cá nhân, đồng nghiệp.

4. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động của công sở tại nơi làm việc; tuân thủ các quy định về trang phục trong giấy triệu tập, thông báo mời họp khi tham dự các buổi lễ, các buổi tiếp khách nước ngoài, hội nghị và các sự kiện quan trọng khác; đeo thẻ, thực hiện việc chấm công bằng thẻ theo quy định.

Chương II

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội về các lĩnh vực do Bộ quản lý.

2. Bộ trưởng chỉ đạo, điều hành toàn diện các công việc của Bộ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định của Chính phủ ban hành quy chế làm việc của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật và các quy định của pháp luật.

3. Cách thức giải quyết công việc Bộ trưởng

a) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của đơn vị thuộc Bộ và các tài liệu báo cáo có liên quan;

b) Phân công Thứ trưởng, ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ. Trường hợp xét thấy cần thiết, trực tiếp xử lý công việc đã phân công, ủy quyền;

c) Quyết định hoặc đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

d) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng ủy nhiệm một Thứ trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Bộ;

đ) Phê duyệt, theo dõi việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần; xử lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ (văn bản đến) và xử lý Phiếu trình giải quyết công việc do các đơn vị trình;

e) Chủ trì, tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các buổi làm việc với lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân, chuyên gia liên quan;

g) Đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị, tiếp khách và các cách thức khác.

4. Bộ trưởng đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Các chương trình, đề án quan trọng của Bộ trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm, hằng năm và các dự án, công trình quan trọng quốc gia của ngành thuộc lĩnh vực Bộ quản lý; phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ 5 năm;

b) Kế hoạch, chương trình hành động của Bộ, của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Nhà nước;

c) Cơ cấu tổ chức của Bộ; thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị trực thuộc Bộ; phương hướng quy hoạch mạng lưới các cơ quan nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các lĩnh vực khác do Bộ quản lý; chủ trương, chính sách đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng và phương hướng quy hoạch đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ; phương hướng quy hoạch cán bộ của Bộ, chủ trương phân bổ biên chế cho các đơn vị trực thuộc; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, đình chỉ công tác, điều động, luân chuyển, kỷ luật, khen thưởng cán bộ cấp Vụ và tương đương trở lên;

d) Phân bổ các nguồn vốn và dự toán ngân sách nhà nước, đề nghị phân bổ

ngân sách cho các cơ quan, đơn vị và tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm của Bộ;

đ) Danh mục các chương trình, đề tài, dự án khoa học và công nghệ quốc gia hoặc đặc biệt quan trọng; quan điểm chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án quốc gia về khoa học và công nghệ;

e) Những vấn đề khác thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi quyết định.

5. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi

a) Thứ trưởng giúp Bộ trưởng phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn và một số đơn vị trực thuộc Bộ theo sự phân công của Bộ trưởng. Thứ trưởng được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về những quyết định của mình;

b) Thứ trưởng chủ động giải quyết công việc đã được phân công. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm hoặc có tác động lớn đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, việc ký kết văn bản hợp tác với nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác, Thứ trưởng xin ý kiến Bộ trưởng trước khi quyết định;

c) Đối với những vấn đề liên quan tới trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của Thứ trưởng khác, Thứ trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó chủ động làm việc với Thứ trưởng liên quan. Trường hợp giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

d) Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng có trách nhiệm bàn giao đầy đủ nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Bộ trưởng;

đ) Thứ trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý về lĩnh vực đó; chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá, kiểm tra tình hình thực hiện và theo dõi, đôn đốc, đề xuất các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

e) Thứ trưởng báo cáo công tác trước Bộ trưởng;

g) Khi vắng mặt, Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng đề Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Thứ trưởng khác giải quyết công việc.

2. Cách thức Thứ trưởng giải quyết công việc được quy định tại điểm a, đ, e và g khoản 3 Điều 4 của Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về mọi mặt công tác của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công cho cấp phó.

2. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển cho các đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

3. Báo cáo công tác trước Lãnh đạo Bộ.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ triệu tập hoặc phân công. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Bộ, cử cấp phó dự thay và thông báo cho đơn vị, cơ quan chủ trì cuộc họp.

5. Chủ động tổ chức, chỉ đạo thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ. Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc công việc có nội dung liên quan tới các đơn vị khác mà Thủ trưởng các đơn vị chưa thống nhất ý kiến thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

6. Tổ chức nghiên cứu, xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính liên quan đến chức năng quản lý của đơn vị; đề xuất với Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xem xét để bổ sung, sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thuộc lĩnh vực được phân công. Trường hợp chậm triển khai hoặc không hoàn thành nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao mà không có ý kiến giải trình hoặc đề xuất chính đáng thì Thủ trưởng đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ.

7. Được Bộ trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung được ủy quyền.

8. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế này và các quy chế khác của Bộ. Phân công công việc cho cấp phó, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

9. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản (thông báo qua Chánh Văn phòng Bộ). Cấp phó

được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc sau:

1. Giúp Lãnh đạo Bộ theo dõi tình hình hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện chương trình công tác và việc chuẩn bị các đề án, đặc biệt là các đề án đã đưa vào Chương trình công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Bộ trưởng.

2. Tham gia hoặc trực tiếp xây dựng các đề án, các công việc của Bộ; phối hợp hoặc chủ trì tổ chức thẩm tra các đề án do các đơn vị chuẩn bị; phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các đề án trước khi trình Bộ trưởng; đề xuất với Bộ trưởng những vấn đề cần thiết trong quản lý và điều hành của Bộ.

3. Là Người phát ngôn của Bộ, làm đầu mối cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác do Bộ phụ trách, bảo đảm cung cấp chính xác các thông tin đầu ra theo đúng chỉ đạo của Bộ trưởng và các quy định của pháp luật.

4. Là đầu mối quan hệ công tác giữa Bộ và Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan, đoàn thể Trung ương khác theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

5. Giúp Bộ trưởng tổ chức, theo dõi thực hiện Quy chế này.

6. Giải quyết các công việc không thuộc đơn vị nào phụ trách và một số công việc đột xuất, phát sinh hoặc công việc khác theo sự uỷ quyền của Bộ trưởng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công; hoàn thành các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao với tinh thần trách nhiệm cao nhất.

3. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị. Khi vắng mặt tại cơ quan từ nửa ngày làm việc trở lên phải xin phép và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng trực tiếp.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị

trực thuộc Bộ

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Thủ trưởng hoặc Lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ nêu tại Điều 6 và Điều 7 Quy chế này; chủ động kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ về các công việc đột xuất phát sinh và đề xuất phương án xử lý.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan tới nhiều đơn vị phải trao đổi, lấy ý kiến của Thủ trưởng các đơn vị liên quan và chịu trách nhiệm tổng hợp cuối cùng để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp bút phê của Lãnh đạo Bộ có nhiều đơn vị cùng tham gia giải quyết một việc, nhưng chưa chỉ rõ đơn vị chủ trì thực hiện, thì đơn vị được nêu tên đầu tiên trong bút phê sẽ chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết việc đó.

Đơn vị chủ trì chủ động trao đổi với các đơn vị được phân công để giải quyết công việc. Các đơn vị được phân công còn lại có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, ý kiến gửi đơn vị chủ trì (kể cả khi không có yêu cầu của đơn vị chủ trì).

2. Trường hợp cần lấy ý kiến của các đơn vị bằng văn bản

a) Tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, Thủ trưởng đơn vị chủ trì ghi rõ thời hạn trả lời trong văn bản nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý những vấn đề gấp, đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn đề nghị và chịu trách nhiệm về những nội dung trả lời. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu đơn vị chủ trì cung cấp thêm tài liệu cần thiết hoặc thoả thuận, thống nhất gia hạn thời hạn trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả lấy ý kiến, nêu rõ đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời trong hồ sơ trình;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của Thủ trưởng đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp liên quan đến nội dung lấy ý kiến, Thủ trưởng đơn vị chủ trì trao đổi, đề nghị Thủ trưởng đơn vị đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Bộ. Nếu Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ tại điểm b khoản này.

3. Trường hợp lấy ý kiến tại cuộc họp

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 31 Quy chế này.

4. Trong một số lĩnh vực có khả năng chồng lấn chức năng, nhiệm vụ hoặc cần có sự phối hợp giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Bộ, Bộ trưởng có thể ban hành Quy chế phối hợp riêng; Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì và các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm sự phân công của Bộ trưởng.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

Điều 11. Nội dung và yêu cầu xây dựng chương trình công tác của Bộ

1. Chương trình công tác của Bộ bao gồm:

a) Danh mục các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, quyết định và các đề án có tính pháp quy khác (sau đây gọi là Danh mục đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng hoặc trình Bộ trưởng cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Danh mục các báo cáo, kế hoạch, chương trình hành động và các công việc dự kiến trình Bộ trưởng quyết định hoặc trình Bộ trưởng cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định hoặc cần triển khai thực hiện (sau đây gọi tắt là Danh mục công việc).

2. Chương trình công tác của Bộ được chia thành Chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần. Chương trình công tác tuần được gọi là Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ.

3. Yêu cầu

a) Chương trình công tác của Bộ phải bám sát Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Danh mục các đề án, công việc trong Chương trình công tác của Bộ phải thể hiện sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của các cơ quan cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

Điều 12. Trách nhiệm và trình tự xây dựng Chương trình công tác của Bộ

1. Trách nhiệm xây dựng Chương trình công tác của Bộ

a) Vụ Pháp chế chủ trì việc xây dựng Danh mục đề án nêu tại điểm a, khoản 1, Điều 11 Quy chế này;

b) Văn phòng Bộ chủ trì việc xây dựng Danh mục công việc tại điểm b,

khoản 1, Điều 11 Quy chế này;

c) Văn phòng Bộ phối hợp Vụ Pháp chế tổng hợp, trình phê duyệt, đơn đốc thực hiện, điều chỉnh Chương trình công tác của Bộ.

2. Trình tự xây dựng Chương trình công tác năm của Bộ

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ Danh mục công việc cần xây dựng, triển khai thực hiện cho năm tiếp theo. Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế làm việc, trao đổi với các đơn vị để tổng hợp Danh mục công việc và Danh mục đề án;

b) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hằng năm, Vụ Pháp chế gửi Văn phòng Bộ Danh mục đề án (bao gồm đề án đề nghị đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các đề án cấp Bộ khác);

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những Danh mục đề án, Danh mục công việc của Bộ đưa vào Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ năm tiếp theo theo đúng thời hạn yêu cầu của Văn phòng Chính phủ;

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế chỉnh lý, hoàn thiện Danh mục đề án, Danh mục công việc thuộc Chương trình công tác năm của Bộ và gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

đ) Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế giúp Bộ trưởng tham khảo ý kiến của các Thứ trưởng theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Quy chế này để thông qua Chương trình công tác năm của Bộ;

e) Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ để thực hiện.

3. Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi Chương trình công tác quý tiếp theo cho Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế;

b) Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Pháp chế tổng hợp Chương trình công tác quý sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các đơn vị căn cứ Chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện Chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Bộ trưởng trước ngày 25 hằng tháng (qua Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế);

b) Chậm nhất vào ngày 27 hằng tháng, Văn phòng Bộ phối hợp Vụ Pháp

chế tổng hợp Chương trình công tác tháng tiếp theo của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

5. Lịch công tác tuần

a) Các đơn vị đề xuất, đăng ký các cuộc họp, buổi làm việc đã được Lãnh đạo Bộ đồng ý chủ trương với Văn phòng Bộ bằng văn bản hoặc trên phần mềm quản lý văn bản điện tử trước 15h00 thứ sáu hằng tuần;

b) Văn phòng Bộ rà soát, xây dựng dự kiến Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ trước 17h00 thứ sáu hằng tuần và thông báo cho các đơn vị tại giao ban tuần;

c) Đối với các cuộc họp, buổi làm việc đột xuất, phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ hoặc có nội dung phức tạp cần thời gian chuẩn bị nội dung, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo kịp thời đến các đơn vị liên quan biết trước để chuẩn bị theo yêu cầu.

Điều 13. Thực hiện Chương trình công tác của Bộ

1. Căn cứ Chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng Chương trình công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác của đơn vị phải thể hiện rõ tiến độ, lãnh đạo đơn vị phụ trách và cá nhân trực tiếp thực hiện công việc.

2. Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này còn phải tuân thủ Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Điều chỉnh Chương trình công tác:

a) Trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện, nội dung các đề án, công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản để xin ý kiến chỉ đạo;

b) Trường hợp điều chỉnh thời gian, nội dung các đề án, công việc thuộc Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ;

c) Chỉ khi nhận được ý kiến đồng ý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, đơn vị chủ trì mới được thực hiện theo thời gian, nội dung xin điều chỉnh.

Điều 14. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, công việc

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chuẩn bị đề án, công việc (sau đây gọi là đơn vị chủ trì) đề nghị Thủ trưởng đơn vị liên quan cử đại diện tham gia chuẩn bị đề án, công việc. Thủ trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì. Đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án, công

việc phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, công việc. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi dự thảo đề án, công việc được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức cuộc họp

Việc tổ chức cuộc họp được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 30, Điều 31 Quy chế này;

b) Gửi công văn lấy ý kiến

Việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này. Đơn vị chủ trì đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến.

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng máy tính

Nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b, khoản 2 Điều này. Ý kiến trả lời gửi qua mạng máy tính được xem là ý kiến trả lời chính thức của đơn vị.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định theo quy định.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Điều 15. Quy trình và trách nhiệm xử lý văn bản đến

1. Mọi văn bản được gửi đến Bộ Khoa học và Công nghệ, trong và ngoài giờ hành chính đều được tiếp nhận, đăng ký, số hóa và trình xử lý theo Quy chế Văn thư lưu trữ và quy định về hệ thống quản lý văn bản điện tử của Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phân loại và chuyển văn bản đến tới Bộ trưởng, Thứ trưởng và các đơn vị (chuyển bản giấy thông thường và qua hệ thống quản lý văn bản điện tử) trong ngày nhận được văn bản hoặc trong ngày Bộ trưởng, Thứ trưởng có bút phê, trừ các trường hợp sau:

a) Văn bản được gửi đến Văn thư Bộ hoặc Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ sau 17h00 thì văn bản sẽ được trình Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển các đơn vị vào ngày tiếp theo;

b) Văn bản có nội dung gấp hoặc được đóng các dấu “hỏa tốc”, “khẩn” thì văn bản sẽ được trình Bộ trưởng, Thứ trưởng và chuyển tới các đơn vị sớm hơn để đảm bảo tiến độ yêu cầu.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí văn thư kiêm nhiệm hoặc chuyên trách làm đầu mối phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc nhận và gửi văn bản. Khi nhận được văn bản, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công, đôn

đốc, tạo điều kiện để cấp phó, chuyên viên xử lý văn bản theo quy định và theo tiến độ yêu cầu.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, rà soát, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao trong văn bản đến và báo cáo Lãnh đạo Bộ tại giao ban hằng tuần, hằng tháng. Kết quả theo dõi được công khai và được lưu trữ làm căn cứ đánh giá chất lượng công việc của cá nhân Thủ trưởng và tập thể đơn vị.

Điều 16. Hồ sơ, yêu cầu đối với hồ sơ và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ bao gồm Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu quy định và các tài liệu cần thiết khác.

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật hồ sơ trình phải thực hiện theo quy định của Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đối với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, nghị quyết và các đề án khác, hồ sơ trình bao gồm một số văn bản như: Tờ trình; dự thảo văn bản; văn bản đóng góp ý kiến của các bộ, ngành, địa phương; cơ quan, tổ chức liên quan đến nội dung văn bản; ý kiến tư vấn của chuyên gia; bảng tổng hợp ý kiến góp ý; giải trình việc tiếp thu ý kiến; báo cáo đánh giá tác động chính sách; các tài liệu cần thiết khác;

c) Hồ sơ trình về việc gia nhập, ký kết, tham gia các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế phải thực hiện theo quy định của Luật Điều ước quốc tế, Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

d) Hồ sơ trình ký văn bản quản lý hành chính nhà nước như quyết định, chỉ thị, công văn, báo cáo, thông báo và các loại văn bản hành chính khác, hồ sơ trình bao gồm một số tài liệu sau: Văn bản đến làm phát sinh vấn đề trình (văn bản chỉ đạo, phân công, giao việc của Lãnh đạo Bộ hoặc của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân); dự thảo văn bản trình ký; ý kiến tham gia, góp ý của các đơn vị có liên quan và báo cáo giải trình, tiếp thu; văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; các tài liệu cần thiết khác.

2. Văn bản trong hồ sơ trình phải theo đúng các quy định hiện hành về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Tờ trình đối với văn bản quy phạm pháp luật phải theo đúng Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế phải theo đúng quy định của các văn bản có liên quan.

3. Thủ tục trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc:

a) Công văn, Tờ trình, Phiếu trình giải quyết công việc phải do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền và phải gửi qua Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp);

b) Phiếu trình giải quyết công việc điện tử được thực hiện theo quy định về quy trình sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ;

c) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình. Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng đi công tác vắng hoặc hồ sơ trình liên quan đến những vấn đề phức tạp, thời gian xử lý hồ sơ có thể dài hơn.

2. Đối với những đề án, công việc mà Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, yêu cầu đơn vị chủ trì đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm việc với các chuyên gia, đơn vị chủ trì đề án và các đơn vị liên quan trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì cuộc họp và báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng kết quả cuộc họp bằng văn bản.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này, Lãnh đạo Bộ được phân công xem xét nội dung và tính chất nội dung của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Bộ để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp Lãnh đạo Bộ hoặc lấy ý kiến bằng văn bản;

b) Giao đơn vị chủ trì bổ sung và hoàn thiện đề án nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành. Những nội dung có liên quan

đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Bộ, khi Lãnh đạo Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình biết.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc trình giải quyết công việc

1. Trình Hồ sơ trình qua Văn phòng Bộ trước 17h00 hằng ngày, trừ trường hợp đặc biệt.

2. Cung cấp thông tin và giải trình các nội dung trong hồ sơ trình với các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản và Lãnh đạo Bộ khi có yêu cầu.

3. Tổ chức, tham dự cuộc họp; nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo hồ sơ trình khi có ý kiến của cơ quan thẩm tra, thẩm định và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

4. Phối hợp với Văn phòng Bộ phát hành văn bản sau khi được Bộ trưởng, Thứ trưởng ký ban hành theo đúng quy định, bao gồm cả việc phát hành văn bản giấy và văn bản điện tử (nếu có).

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình giải quyết công việc

1. Văn phòng Bộ chỉ trình Lãnh đạo Bộ những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Bộ khi có đủ hồ sơ quy định tại Điều 16, trừ trường hợp công việc đột xuất, phát sinh quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc của các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Thẩm tra về thủ tục và thể thức văn bản: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không theo đúng quy định về thủ tục, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản, không đảm bảo về thể thức, không đầy đủ bản giấy và bản điện tử (nếu có quy định), trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại để đơn vị điều chỉnh;

b) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có những ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Bộ yêu cầu đơn vị chủ trì giải trình thêm hoặc theo uỷ quyền của Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng tổ chức họp với đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ

sơ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ, trừ các đề án văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, công việc lớn, có nội dung phức tạp.

4. Trường hợp đơn vị trình có yêu cầu hoặc văn bản có quy định tiến độ xử lý gấp, Văn phòng Bộ có trách nhiệm xem xét trình Lãnh đạo Bộ trước thời gian quy định, đáp ứng yêu cầu tiến độ giải quyết công việc.

5. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ nhất thiết phải đăng ký qua Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) để theo dõi quá trình xử lý bằng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ.

Điều 20. Trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc đột xuất, phát sinh

1. Trường hợp phát hiện những vấn đề, công việc đột xuất, phát sinh, các đơn vị trực tiếp hoặc trao đổi với Văn phòng Bộ để tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo.

2. Văn phòng Bộ thực hiện việc trình, báo cáo Lãnh đạo Bộ về công việc đột xuất, phát sinh theo quy trình ưu tiên để Lãnh đạo Bộ chỉ đạo kịp thời.

3. Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; phối hợp, hỗ trợ và đôn đốc việc thực hiện, giải quyết công việc đột xuất, phát sinh, đảm bảo yêu cầu, tiến độ giải quyết công việc.

4. Đơn vị chủ trì, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm bố trí nguồn lực (nhân lực, tài chính, thông tin và các phương tiện kỹ thuật khác) để giải quyết công việc đột xuất, phát sinh, đảm bảo yêu cầu, tiến độ và hiệu quả.

Chương V

BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng

Bộ trưởng có thẩm quyền ký các văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, thoả thuận quốc tế, quyết định cá biệt quan trọng về tổ chức, nhân sự của Bộ.

2. Văn bản hành chính về các chủ trương, chính sách, chế độ quan trọng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; công văn về tổ chức, nhân sự của Bộ trình Thủ tướng Chính phủ hoặc cấp trên; công văn thuộc phạm vi phụ trách của Bộ trưởng.

3. Tờ trình các dự án luật, pháp lệnh (khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ủy quyền), nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ hoặc các chương trình, đề án quan trọng của Bộ trình các cơ quan lãnh đạo Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Công văn có nội dung quan trọng của Bộ gửi Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cấp Trung ương, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5. Dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

6. Quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền của Bộ theo quy định của pháp luật.

7. Văn bản ủy quyền cho Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh thanh tra, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định.

8. Các quyết định về công tác tổ chức, cán bộ nội bộ: thành lập các tổ chức, đơn vị theo thẩm quyền của Bộ trưởng; tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương đối với cán bộ cấp Vụ trở lên; cử đi công tác, đi học đối với cán bộ cấp Vụ trưởng và tương đương trở lên và các công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật; kế hoạch thanh tra hàng năm của Bộ.

9. Khi Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng ủy nhiệm cho Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, trừ văn bản rất quan trọng hoặc văn bản có tính chất phủ định văn bản do Bộ trưởng ký ban hành trước đó.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản của Thứ trưởng

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ khi được Bộ trưởng ủy quyền.

2. Quyết định cá biệt như: Cấp phép hoạt động; phê duyệt các đề tài, dự án, đề án khoa học và công nghệ; phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng của Nhà nước và của Bộ; thanh lý tài sản cố định; giao nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc Bộ; nâng lương hàng năm cho cán bộ, công chức, người lao động; điều động tạm thời công chức, viên chức, người lao động; cử đi công tác, đi học đối với công chức cấp phó Vụ trưởng và tương đương theo ủy quyền của Bộ trưởng; thành lập các đoàn thanh, kiểm tra; thành lập các hội đồng khoa học và công nghệ và các hội đồng khác; xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách.

3. Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi Bộ trưởng đi vắng (trừ dự án luật và pháp lệnh).

4. Các báo cáo, thông báo, công văn để chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương thực hiện các công việc cụ thể trong hoạt động khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

5. Một số văn bản khác theo lĩnh vực do Bộ trưởng giao phụ trách hoặc ủy nhiệm.

Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị ký văn bản thuộc thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của đơn vị, theo quy định tại quy chế, điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng một số loại văn bản theo các nguyên tắc và quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

3. Lãnh đạo Tổng cục, Cục, Thanh tra Bộ ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Bộ trưởng đối với một số văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng cho lãnh đạo từng đơn vị.

Điều 24. Nguyên tắc ký thừa lệnh Bộ trưởng

1. Văn bản gửi ra ngoài Bộ tuyệt đối không có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, tính chỉ đạo và bắt buộc thực hiện hoặc có yêu cầu cao hơn các yêu cầu mà Lãnh đạo Bộ đã chỉ đạo.

2. Văn bản gửi cho các đơn vị trực thuộc Bộ hoặc cấp tương đương nếu có tính quy định nội bộ, tính chỉ đạo hoặc có những yêu cầu bắt buộc thực hiện, thì trước khi ký phải báo cáo Bộ trưởng xin ý kiến từng văn bản hoặc chỉ ký khi đã được Bộ trưởng ủy quyền nguyên tắc trong một số việc cụ thể thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị (như đối với Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Tuyệt đối không ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản gửi trực tiếp cho Lãnh đạo cấp Bộ hoặc cấp tương đương trở lên.

Điều 25. Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng

1. Công văn của Bộ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Bộ quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ và các văn bản phân cấp của Bộ.

2. Công văn liên quan đến hoạt động của Bộ khi được Bộ trưởng ủy quyền cụ thể.

3. Giấy mời họp, hội nghị, hội thảo do các đơn vị thuộc Khối cơ quan Bộ chủ trì (trừ giấy mời quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này), giấy giới thiệu, giấy đi đường của cán bộ, công chức các đơn vị đi liên hệ công tác và các công văn khác đã được xác định thẩm quyền, để gửi đến các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ.

Điều 26. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản sau:

1. Văn bản liên quan đến công tác tổ chức và cán bộ trong phạm vi quyền hạn đã được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến phạm vi quản lý của đơn vị hoặc giấy giới thiệu cán bộ của đơn vị đi xử lý công việc liên quan tới phạm vi quản lý của đơn vị (nếu có sử dụng kinh phí hoặc cơ sở vật chất do Văn phòng Bộ quản lý thì có sự trao đổi trước với Chánh Văn phòng Bộ) và các công văn khác đã được xác định thẩm quyền, để gửi đến các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ.

Điều 27. Chánh Thanh tra Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng

Chánh Thanh tra Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản hành chính liên quan đến công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo mà theo quy định của pháp luật không được đóng dấu riêng của cơ quan thanh tra để gửi đến tổ chức thanh tra của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Sở khoa học và công nghệ và các tổ chức, cá nhân liên quan tới công tác thanh tra của Bộ.

Điều 28. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có chức năng quản lý nhà nước không có con dấu riêng ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Văn bản hướng dẫn thêm về nghiệp vụ quản lý khoa học và công nghệ; thông báo tình hình triển khai các quyết định của Bộ trưởng; giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến phạm vi quản lý theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị (nếu có sử dụng kinh phí hoặc cơ sở vật chất do Văn phòng Bộ quản lý thì trao đổi trước với Chánh Văn phòng Bộ).

Những Văn bản này chỉ gửi đến các đơn vị trong Bộ, các tổ chức khoa học và công nghệ, các đơn vị ngang cấp của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các địa phương và các tổ chức, cá nhân khác có hoạt động khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

b) Văn bản gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để nhắc nhở, đôn đốc thực hiện các nội dung nêu trong văn bản được Lãnh đạo Bộ đã ký ban hành mà chưa được thực hiện đầy đủ, nhưng tuyệt đối không được có những quy định và yêu cầu mới hoặc cao hơn.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có con dấu riêng không ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản mang danh nghĩa của Bộ, trừ trường hợp quy định tại Điều 25, Điều 27, Điều 28 Quy chế này. Mọi văn bản đơn vị chuẩn bị với danh nghĩa của Bộ, đóng con dấu của Bộ đều trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc đề nghị Bộ trưởng uỷ quyền cho Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh.

Điều 29. Phát hành văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được Lãnh đạo Bộ

hoặc người có thẩm quyền ký ban hành, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ (Văn thư Bộ) làm thủ tục đăng ký (ghi số và đóng dấu), phát hành văn bản.

2. Đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ký, Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trình và chỉ làm thủ tục đăng ký, phát hành đối với văn bản đã được trình đúng quy trình (có Phiếu trình, đã trình đúng quy trình; đăng ký văn bản đúng thời hạn; văn bản ký đúng thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản).

3. Đối với văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh Lãnh đạo Bộ, ngoài việc kiểm tra các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, Văn phòng Bộ (Văn thư Bộ) rà soát để đảm bảo quy định tại các Điều 25, 26, 27 và 28 Quy chế này; đảm bảo văn bản đã được báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi ký; được gửi để báo cáo Lãnh đạo Bộ khi phát hành.

4. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và Trung tâm Công nghệ thông tin của Bộ tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ, gửi tệp tin điện tử vào hệ thống mạng liên thông của Chính phủ, đưa bản sao điện tử lên hệ thống quản lý văn bản điện tử của Bộ, đăng trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ đối với các văn bản do Bộ phát hành.

5. Các báo và tạp chí của Bộ chủ động phối hợp với Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo để kịp thời đăng tải danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản đã được ban hành theo quy định.

6. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VI **CHẾ ĐỘ HỌP**

Điều 30. Các cuộc họp, làm việc, hội nghị của Bộ và trách nhiệm của đơn vị chủ trì

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì bao gồm:

- a) Họp Lãnh đạo Bộ;
- b) Họp giao ban Bộ hằng tuần, hằng tháng và tổng kết công tác hằng năm của Bộ;
- c) Họp giao ban vùng, giao ban khối;
- d) Họp, làm việc với cơ quan, tổ chức tại trụ sở Bộ hoặc tại địa phương, cơ sở trong các chuyến công tác;
- đ) Hội nghị ngành, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn;
- e) Các cuộc họp để giải quyết công việc theo thẩm quyền.

2. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì

- a) Họp giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi đơn vị đã được quy định;
- b) Hội thảo chuyên đề theo chức năng, nhiệm vụ;
- c) Họp hội đồng khoa học;
- d) Họp, làm việc với đại diện các cơ quan Trung ương, địa phương khi được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền.

3. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị được phân công chuẩn bị (sau đây gọi chung là đơn vị chủ trì)

a) Xây dựng kế hoạch, đề án tổ chức cuộc họp và trình Lãnh đạo Bộ quyết định, trừ các cuộc họp tại điểm a khoản 2 Điều này. Kế hoạch, đề án tổ chức cuộc họp phải bao gồm: nội dung, phân công chuẩn bị các báo cáo, thành phần, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính, nếu có), dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu cần thiết), dự kiến chương trình hội nghị và các vấn đề cần thiết khác.

Trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

b) Đơn vị chủ trì chuẩn bị cần chuẩn bị kỹ, đầy đủ tài liệu, xác định rõ các vấn đề cần tập trung thảo luận hoặc xin ý kiến chỉ đạo tại cuộc họp. Đối với những tài liệu dài, ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung;

c) Giấy mời họp do đơn vị chủ trì soạn thảo. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, kèm theo tài liệu liên quan; trừ các trường hợp đột xuất, phát sinh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

d) Giấy mời họp sử dụng con dấu quốc huy của Bộ Khoa học và Công nghệ (kể cả giấy mời họp hội đồng khoa học) phải được đăng ký (lấy số, đóng dấu) và lưu giữ tại Văn phòng Bộ (Văn thư Bộ). Bản lưu ghi rõ tên cán bộ công chức làm đầu mỗi tổ chức và danh sách mời họp để phục vụ công tác an ninh, lễ tân và liên hệ, trao đổi thông tin khi cần thiết;

đ) Thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cần được cân nhắc kỹ, phù hợp với tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cá nhân được mời tham dự cuộc họp

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

a) Cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu, nội dung cuộc họp;

b) Trường hợp người được mời họp là Thủ trưởng đơn vị không thể tham dự cuộc họp thì có thể uỷ quyền cho cấp phó dự họp thay và ý kiến của người dự

họp là ý kiến chính thức của đơn vị. Khi không có cấp phó hoặc không thể cử cấp phó, Thủ trưởng đơn vị có thể cử cán bộ cấp dưới dự họp thay nhưng ý kiến của người dự họp không được xem là ý kiến chính thức của đơn vị, trừ trường họp truyền đạt ý kiến đã được khẳng định bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị.

2. Trách nhiệm của cá nhân tham dự họp:

a) Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp trước khi đến dự họp;

b) Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

c) Đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian cuộc họp. Chỉ trong trường họp vì lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì mới được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

d) Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không để chuông điện thoại; hạn chế sử dụng điện thoại trong phòng họp. Chuyên viên tham dự cuộc họp cùng Lãnh đạo đơn vị chỉ phát biểu khi được Lãnh đạo đơn vị hoặc Chủ trì cuộc họp yêu cầu.

3. Trong trường họp được thủ trưởng đơn vị cử đi họp thay phải xin ý kiến chỉ đạo, quan điểm của thủ trưởng đơn vị về các nội dung họp và phải báo cáo kết quả cuộc họp với thủ trưởng đơn vị.

Điều 32. Công tác in, sao chụp tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp

1. Việc in, sao chụp tài liệu, liên hệ địa điểm và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị quy định như sau:

a) Hội nghị tổng kết giao ban, tổng kết năm của Bộ, Hội nghị toàn ngành: Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm;

b) Hội nghị vùng: Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương chịu trách nhiệm;

c) Các cuộc họp giải quyết công việc thường xuyên của đơn vị; giải quyết các vấn đề thuộc đề tài, dự án có kinh phí riêng: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm. Trường họp sử dụng sở vật chất tại Văn phòng, thực hiện theo Quy chế riêng về quản lý phòng họp của Bộ.

2. Các cuộc họp trong cơ quan Bộ do Lãnh đạo Bộ chủ trì, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó đảm bảo phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành.

3. Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

Điều 33. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

1. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng duyệt trước khi ký ban hành.

2. Văn phòng Bộ dự thảo và ban hành thông báo giao ban Lãnh đạo Bộ hằng tuần, hằng tháng.

3. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, hội nghị tổng kết công tác năm của Bộ, cuộc họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ, các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, địa phương và đơn vị trong ngành.

4. Các đơn vị chuyên ngành dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

5. Các trường hợp khác do Lãnh đạo Bộ phân công.

Điều 34. Giao ban tuần, tháng và tổng kết công tác năm của Bộ

1. Cuộc họp giao ban tuần của Bộ được tiến hành vào sáng thứ hai hằng tuần hoặc theo chỉ đạo khác của Bộ trưởng; giao ban tháng và hội nghị tổng kết công tác năm của Bộ được tiến hành theo quyết định của Bộ trưởng.

2. Thành phần tham dự cuộc họp giao ban tuần, tháng và tổng kết công tác năm của Bộ do Bộ trưởng quyết định.

3. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ các cuộc họp giao ban và tổng kết công tác năm của Bộ.

4. Thủ trưởng các đơn vị trong thành phần giao ban tuần, tháng, tổng kết công tác năm hoặc được mời tham dự giao ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp; trường hợp vắng mặt có thể uỷ quyền cho cấp phó tham dự và thông báo Chánh Văn phòng Bộ để báo cáo Bộ trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ chủ trì giao ban.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng

Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng về:

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Bộ trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng uỷ

quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ của các ngành, địa phương và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 36. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện các công việc được giao.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công chuẩn bị, trực tiếp ký hoặc ủy quyền cho cấp phó ký các báo cáo của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ tổng hợp theo tiến độ sau:

a) Đối với các Báo cáo công tác định kỳ (tuần, tháng, 6 tháng, năm):

- Báo cáo tuần gửi trước 15 giờ 00 chiều ngày thứ sáu hằng tuần;

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 22 hằng tháng;

- Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 10 tháng 6 hằng năm;

- Báo cáo năm gửi trước ngày 05 tháng 12 hằng năm.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ;

c) Báo cáo kết quả làm việc tại các chuyến công tác địa phương, cơ sở, nước ngoài; báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện theo quy định trong Quy chế này.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Báo cáo, cung cấp thông tin hàng ngày cho Lãnh đạo Bộ về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

c) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 37. Cung cấp thông tin cho cán bộ, công chức của Bộ

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng những hình thức phù hợp, thuận tiện để công chức, viên chức, người lao động nắm được những thông tin sau đây:

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

2. Chương trình công tác của Bộ và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch

và bổ nhiệm cán bộ, công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
5. Nội quy, quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ, ngành

1. Về cung cấp thông tin

a) Bộ trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Bộ; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ; 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 ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

b) Bộ tổ chức thường xuyên việc điếm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc 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 Bộ.

Điều 39. Truyền thông tin trên mạng máy tính

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng máy tính của Bộ:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành;
- b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định;
- c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Bộ kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Bộ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Các đơn vị trong hệ thống mạng máy tính của Bộ phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng máy tính của Bộ theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng máy tính để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

3. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Bộ.

4. Công chức, viên chức, người lao động trao đổi thông tin công vụ qua mạng phải sử dụng địa chỉ thư điện tử của Việt Nam để đảm bảo nguyên tắc bảo mật và an toàn thông tin.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 40. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn đi công tác trong nước của Nhà nước, liên ngành

a) Việc cử công chức, viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành trong nước phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 07 ngày làm việc, cá nhân tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn công tác.

2. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước của Lãnh đạo Bộ

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương chịu trách nhiệm liên hệ với địa phương để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Lãnh đạo Bộ;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương thông báo cho địa phương và đơn vị liên quan để chuẩn bị;

Thủ trưởng các đơn vị cử cá nhân tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước 02 ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

d) Trước 02 ngày làm việc, Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương phải thống nhất với địa phương lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

đ) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành.

3. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

a) Khi có chủ trương đồng ý của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương và Văn phòng Bộ liên hệ với địa phương, cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Trưởng đoàn;

b) Đoàn được cử đi công tác tại địa phương, cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch,

chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho địa phương, cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc;

c) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác;

d) Đoàn công tác tại địa phương, cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ các kiến nghị của cơ sở;

đ) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Bộ;

e) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 41. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và liên ngành:

a) Trường hợp Lãnh đạo Bộ tham gia các đoàn công tác, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Lãnh đạo Bộ phân công chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung chương trình và các công việc cần thiết khác;

b) Cá nhân được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó; nội dung văn bản chuẩn bị phải được Lãnh đạo Bộ duyệt.

Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, cá nhân tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác nước ngoài do Lãnh đạo Bộ làm Trưởng đoàn:

a) Khi có Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm Trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Lãnh đạo Bộ phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định;

b) Vụ Hợp tác quốc tế bố trí lãnh đạo Vụ tiền, đón các đoàn đi công tác do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn; cử người làm thủ tục tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Bộ trưởng xuất cảnh, nhập cảnh; phối hợp với các đơn vị, cơ quan liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu đối với các đoàn do Lãnh đạo Bộ làm Trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác nước ngoài do lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ làm Trưởng đoàn:

a) Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt trong chương trình đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài và làm các thủ tục sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ;

b) Lãnh đạo đơn vị là Trưởng đoàn do Bộ trưởng cử tổ chức thực hiện theo đúng chương trình đã được duyệt và theo quy định của pháp luật Việt Nam và nước sở tại;

c) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Trưởng đoàn phải báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan;

d) Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

Điều 42. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ:

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Bộ tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Bộ;

b) Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Bộ tiếp khách là lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Khi có kế hoạch làm việc với khách (trừ khách nêu tại điểm b, khoản 1 Điều này), Văn phòng Bộ thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để

báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết và có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc 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 Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, phù hợp với quy định của pháp luật và của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 43. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất một ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ. Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Bộ (Phòng Lễ tân) giúp các đơn vị thuộc Bộ bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Chương IX

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 44. Trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Bộ trưởng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra toàn diện mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ và của cá nhân Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

b) Vụ Hợp tác quốc tế bố trí lãnh đạo Vụ tiền, đón các đoàn đi công tác do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn; cử người làm thủ tục tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Bộ trưởng xuất cảnh, nhập cảnh; phối hợp với các đơn vị, cơ quan liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu đối với các đoàn do Lãnh đạo Bộ làm Trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác nước ngoài do lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ làm Trưởng đoàn:

a) Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt trong chương trình đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài và làm các thủ tục sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ;

b) Lãnh đạo đơn vị là Trưởng đoàn do Bộ trưởng cử tổ chức thực hiện theo đúng chương trình đã được duyệt và theo quy định của pháp luật Việt Nam và nước sở tại;

c) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Trưởng đoàn phải báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan;

d) Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

Điều 42. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ:

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Bộ tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Bộ;

b) Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Bộ tiếp khách là lãnh đạo Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Khi có kế hoạch làm việc với khách (trừ khách nêu tại điểm b, khoản 1 Điều này), Văn phòng Bộ thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để

báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết và có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc 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 Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, phù hợp với quy định của pháp luật và của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 43. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất một ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ. Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Bộ (Phòng Lễ tân) giúp các đơn vị thuộc Bộ bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Chương IX

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 44. Trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Bộ trưởng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra toàn diện mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ và của cá nhân Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và các công việc do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền hoặc giao chủ trì thực hiện.

4. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Làm đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của Bộ (Danh mục công việc); nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo quy định của Văn phòng Chính phủ và nhiệm vụ được giao từ các văn bản hành chính gửi đến Bộ;

b) Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao tại các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ; Quy chế Văn thư - Lưu trữ và các quy chế nội bộ khác do lãnh đạo Bộ phân công.

5. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của Bộ (Danh mục đề án);

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai kế hoạch phổ biến văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ sau khi được ban hành;

c) Kiểm tra việc thực thi văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ.

6. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành các quy chế có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Bộ.

Điều 45. Hình thức, nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thường xuyên tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý; việc xây dựng các đề án, nhiệm vụ thuộc Chương trình công tác của Bộ; thực hiện nhiệm vụ được giao khác và việc thực hiện các quy định nội bộ tại đơn vị; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Đối với nhiệm vụ, công việc do Lãnh đạo Bộ và các đơn vị chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị và các công chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị hoặc gián tiếp qua hồ sơ, tài liệu chuyên dùng để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị được ủy quyền yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về nội dung cần theo dõi, đôn đốc, kiểm tra;

c) Thành lập các tổ công tác, đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương, kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra khác do Lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 46. Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức việc tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra có văn bản báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đồng thời gửi các đơn vị theo phân công tại khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 44 Quy chế này để tổng hợp, theo dõi. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Định kỳ hằng tháng, 6 tháng, cuối năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị được phân công tại khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 44 Quy chế này có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thuộc phạm vi được phân công. Báo cáo nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân của hạn chế, trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng đơn vị làm căn cứ để Lãnh đạo Bộ và Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Bộ xem xét, đánh giá và khen thưởng hằng năm.

3. Trường hợp tổ chức Tổ công tác, đoàn kiểm tra, khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Bộ và thông báo kết quả tới đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng giao, đánh giá những kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

4. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu 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 Bộ.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Bộ và báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Căn cứ kết quả tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế do Văn phòng Bộ cung cấp, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Thi đua-Khen thưởng tham mưu cho Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Bộ xét khen thưởng hằng năm đối cá nhân là Thủ trưởng đơn vị và tập thể đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình. Trường hợp cần thiết, căn cứ Quy chế này để ban hành Quy chế làm việc của đơn vị.

4. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm Quy chế này.

5. Trường hợp Bộ ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể mà có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 48. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế về Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.



Chu Ngọc Anh

