

BỘ CÔNG THƯƠNG**BỘ CÔNG THƯƠNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2008/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế hoạt động, quản lý và điều hành
Chương trình nghiên cứu khoa học công nghệ trọng điểm quốc gia
phát triển công nghiệp hóa dược đến năm 2020**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công thương;

điểm quốc gia phát triển công nghiệp hóa dược đến năm 2020;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công nghiệp nặng; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; Chánh Văn phòng Hóa dược,

Căn cứ Quyết định số 61/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình nghiên cứu khoa học công nghệ trọng điểm quốc gia phát triển công nghiệp hóa dược đến năm 2020;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động, quản lý và điều hành Chương trình nghiên cứu khoa học công nghệ trọng điểm quốc gia phát triển công nghiệp hóa dược đến năm 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ Công

Căn cứ Quyết định số 2610/QĐ-BCN ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc thành lập Ban điều hành liên ngành Chương trình nghiên cứu khoa học công nghệ trọng

thương, Vụ trưởng các vụ: Công nghiệp nặng, Khoa học và Công nghệ, Tổ chức cán bộ, Tài chính, Hợp tác Quốc tế; Chánh Văn phòng Hóa dược, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Công thương; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân

có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Vũ Huy Hoàng

QUY CHẾ**hoạt động, quản lý và điều hành Chương trình nghiên cứu
khoa học công nghệ trọng điểm quốc gia phát triển
công nghiệp hóa dược đến năm 2020**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BCT ngày 01 tháng 4 năm 2008
của Bộ trưởng Bộ Công thương)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn và quan hệ phối hợp công tác của Ban điều hành liên ngành, Văn phòng giúp việc Ban điều hành liên ngành (Văn phòng Hóa dược), áp dụng đối với các hoạt động của “Chương trình nghiên cứu khoa học công nghệ trọng điểm quốc gia phát triển công nghiệp hóa dược đến năm 2020” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 61/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 (sau đây gọi tắt là Chương trình).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thành viên Ban điều hành liên ngành, Văn phòng Hóa dược, thành viên Văn phòng Hóa dược.

2. Tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia hoạt động của Chương trình.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Chương trình

1. Chương trình hoạt động theo pháp luật về Khoa học, Công nghệ (KH-CN), bảo đảm vai trò quản lý nhà nước của Bộ Công thương, các Bộ, ngành và địa phương có liên quan, bảo đảm trách nhiệm, quyền hạn của Ban điều hành liên ngành, tổ chức bộ máy của Chương trình, tổ chức chủ trì đề tài, dự án và chủ nhiệm đề tài, dự án.

2. Thủ tục, trình tự xác định nhiệm vụ KH-CN, tuyển chọn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá, nghiệm thu công nhận, đăng ký và lưu giữ kết quả của đề tài, dự án KH-CN thuộc Chương trình được thực hiện theo Quy chế này và văn bản xác định nhiệm vụ KH-CN thuộc Chương trình do Trưởng Ban điều hành liên ngành quy định.

3. Hoạt động quản lý Chương trình bảo đảm để Chương trình được triển khai đúng mục tiêu, nội dung và tiến độ đã được phê duyệt.

4. Kinh phí của Chương trình được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, không lãng phí và tuân thủ đúng các quy định hiện hành.

Điều 4. Mã số của các đề tài, dự án thuộc Chương trình

1. Mã số của Chương trình: CNHD.
2. Mã số của đề tài: CNHD.ĐT. XXX/AA-BB.
3. Mã số của dự án sản xuất thử nghiệm: CNHD.DASXTN.XXX/AA-BB.
4. Mã số của dự án nhập công nghệ: CNHD.DANCN.XXX/AA-BB.
5. Mã số của dự án tăng cường trang thiết bị: CNHD.DATTB.XXX/AA-BB.
6. Mã số của dự án đào tạo: CNHD.DADT.XXX/AA-BB.

Trong đó:

- ĐT là đề tài nghiên cứu KHCN;
- DASXTN là dự án sản xuất thử nghiệm;
- DATTB là dự án tăng cường trang thiết bị;
- DANCN là dự án nhập công nghệ;
- DADT là dự án đào tạo;
- XXX là số của đề tài, dự án;
- AA là số biểu thị năm bắt đầu thực hiện đề tài, dự án;
- BB là số biểu thị năm dự kiến kết thúc của đề tài, dự án.

Điều 5. Thông tin về Chương trình và đề tài, dự án thuộc Chương trình

1. Thông tin về chương trình, đề tài, dự

án được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Công thương, Báo Công thương, hoặc trang điện tử của Chương trình (nếu có) và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

2. Chương trình bao gồm:

a) Các đề tài nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu triển khai và sản xuất ở quy mô pilot phục vụ phát triển ngành công nghiệp hóa được thuộc các nội dung sau đây:

- Kế thừa và phát huy các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ trước đây để sản xuất các hoạt chất thiên nhiên từ thanh hao hoa vàng, hoa hòe, chè xanh, gấc,... chiết tách, bán tổng hợp một số hoạt chất để làm nguyên liệu sản xuất thuốc;

- Nguyên liệu và công nghệ sản xuất thuốc kháng sinh;

- Nguyên liệu và công nghệ sản xuất vitamin;

- Nguyên liệu và công nghệ sản xuất tá dược và các sản phẩm khác dùng cho ngành dược và thực phẩm;

- Nguyên liệu và công nghệ sản xuất thuốc điều trị các bệnh ung thư, tim mạch, chống thải ghép, HIV/AIDS, cai nghiện và các thuốc thiết yếu khác.

b) Các dự án hỗ trợ chuyển giao công nghệ và sản xuất sản phẩm hóa dược ở

quy mô công nghiệp trên cơ sở các công nghệ trong nước đã hoàn thiện hoặc công nghệ nhập ngoại được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm hình thành công nghiệp sản xuất, kinh doanh, dịch vụ các sản phẩm hóa dược phục vụ tiêu dùng trong nước và xuất khẩu;

c) Các dự án hợp tác quốc tế về hóa dược nhằm tận dụng kiến thức, công nghệ, máy móc, thiết bị tiên tiến và sự trợ giúp khác của nước ngoài, của các tổ chức quốc tế trong các lĩnh vực nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu phát triển công nghệ nhằm đẩy mạnh sự phát triển của công nghiệp hóa dược ở Việt Nam;

d) Các dự án tăng cường trang thiết bị phục vụ yêu cầu nâng cao tiềm lực KHCN cho các đơn vị nghiên cứu phát triển và đào tạo trong lĩnh vực hóa dược;

đ) Các dự án đào tạo nguồn nhân lực nhằm triển khai, thực hiện có hiệu quả Chương trình và phục vụ cho việc phát triển ngành công nghiệp hóa dược.

3. Thời gian thực hiện đề tài, dự án khoa học, công nghệ

a) Đối với các đề tài, dự án nghiên cứu thông thường là từ 12 đến 36 tháng.

b) Đối với các đề tài, dự án nghiên cứu liên quan đến các loại thực vật, động vật lâu năm, phát triển vùng nguyên liệu, dược liệu kết hợp chế biến hoặc một số

đối tượng đặc biệt khác, thời gian có thể kéo dài hơn nhưng không vượt quá 60 tháng và do Trường Ban điều hành quyết định.

4. Đề tài, dự án khoa học, công nghệ được thực hiện thông qua ký kết hợp đồng. Các dự án khác thực hiện theo các quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH

Điều 6. Tổ chức bộ máy của Chương trình

1. Ban điều hành liên ngành do Thủ trưởng Bộ Công thương làm Trưởng ban và các thành viên Ban điều hành được thành lập theo Quyết định số 2610/QĐ-BCN ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp. Các thành viên Ban điều hành được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định.

2. Văn phòng Hóa dược là tổ chức giúp việc cho Ban điều hành liên ngành chịu trách nhiệm làm đầu mối giải quyết các nội dung của Chương trình. Văn phòng Hóa dược đặt tại Vụ Công nghiệp nặng - Bộ Công thương. Cán bộ của Văn phòng Hóa dược gồm 01 Chánh

Văn phòng do Phó Vụ trưởng Vụ Công nghiệp nặng kiêm nhiệm và các cán bộ giúp việc thuộc biên chế của Bộ Công thương (Theo Quyết định số 2689/QĐ-BCN ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp).

Văn phòng Hóa dược có thể được tăng cường các cán bộ hoặc thuê hợp đồng cộng tác viên tùy theo yêu cầu của công việc và phải được Trưởng Ban điều hành liên ngành phê duyệt.

3. Các Vụ, Cục chuyên ngành và đơn vị liên quan thuộc Bộ Công thương giúp Bộ trưởng quản lý Chương trình trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Bộ Công thương.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm

1. Trưởng Ban điều hành liên ngành chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công thương về toàn bộ hoạt động của Chương trình.

2. Phó Trưởng Ban điều hành liên ngành giúp việc Trưởng Ban điều hành và được phân công phụ trách và theo dõi hoạt động một số lĩnh vực công tác của Chương trình và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban điều hành liên ngành về lĩnh vực được phân công.

3. Chánh Văn phòng Hóa dược có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hóa dược;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các thành viên trong Văn phòng Hóa dược;

c) Chỉ đạo, xây dựng báo cáo tổng hợp về tình hình hoạt động của Chương trình, chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban điều hành liên ngành;

d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Văn phòng Hóa dược.

4. Các Ủy viên Ban điều hành liên ngành chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban điều hành liên ngành trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

5. Các cán bộ thuộc Văn phòng Hóa dược có trách nhiệm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng Hóa dược;

b) Chịu trách nhiệm về các công việc được phân công.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Ban điều hành liên ngành làm việc với các Bộ, ngành, địa phương, các doanh nghiệp, tổ chức để xác định các chủ trương, biện pháp hoặc các vấn đề trọng tâm liên quan đến công tác chi

đạo, tổ chức triển khai thực hiện Chương trình.

2. Văn phòng Hóa được phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học, sản xuất thử nghiệm và các nội dung khác theo yêu cầu của Chương trình.

3. Căn cứ vào nhiệm vụ chung và các nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên Ban điều hành liên ngành chủ động triển khai thực hiện công việc của mình, đồng thời đề xuất các biện pháp cần thiết để triển khai có hiệu quả Chương trình.

Điều 9. Quyền hạn, trách nhiệm của Ban điều hành liên ngành

1. Chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện Chương trình.

2. Phê duyệt tổ chức, cá nhân được tuyển chọn, xét chọn chủ trì đề tài, dự án thuộc Chương trình.

3. Phê duyệt thuyết minh các đề tài, dự án thuộc Chương trình.

4. Tổ chức thẩm định về nội dung, kinh phí, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình

5. Cấp phát và quyết toán kinh phí các đề tài, dự án theo kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt.

6. Điều chỉnh mục tiêu, nội dung, tiến độ thực hiện các đề tài, dự án thuộc

Chương trình trên cơ sở đề nghị của tổ chức chủ trì, Ban điều hành liên ngành và có sự hiệp y của Bộ Khoa học và Công nghệ.

7. Quyết định phê duyệt hoặc ủy quyền cho Tổ chức chủ trì quyết định phê duyệt kế hoạch và kết quả đấu thầu mua sắm trang bị, thiết bị cho các đề tài, dự án thuộc Chương trình theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thành lập các Hội đồng KHCN đánh giá nghiệm thu các đề tài, dự án thuộc Chương trình trên cơ sở đề nghị của tổ chức chủ trì các đề tài, dự án và của Ban điều hành liên ngành.

9. Giám sát, kiểm tra, thanh tra hoạt động của Chương trình, đề tài, dự án.

10. Phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai công tác đào tạo cán bộ ở trong và ngoài nước từ nguồn kinh phí đào tạo của Chương trình.

11. Tổ chức sơ kết, đánh giá kết quả hoạt động, tổng kết Chương trình và báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện Chương trình.

12. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành tổ chức xây dựng, thực hiện và áp dụng kết quả của Chương trình vào sản xuất.

Điều 10. Quyền hạn, trách nhiệm của Văn phòng Hóa được

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan

chức năng trong việc đề xuất, xây dựng cơ chế, chính sách quản lý các quy chế quản lý, các văn bản hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Chương trình; kế hoạch công tác ngắn hạn và dài hạn của Ban điều hành liên ngành để trình Trưởng Ban điều hành liên ngành hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.

2. Tập hợp, chuẩn bị tài liệu, nội dung và các điều kiện cần thiết cho các buổi làm việc của Ban điều hành liên ngành.

3. Tổng hợp kế hoạch và lập dự toán kinh phí hàng năm cho các nhiệm vụ của Chương trình để trình Bộ Công thương phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ tổng hợp chung gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính bố trí vào kế hoạch, dự toán ngân sách chung về KHCCN và tăng cường năng lực KHCCN.

4. Thành lập, tổ chức và bảo đảm các điều kiện cho hoạt động tư vấn và các công việc liên quan đến việc tuyển chọn nhiệm vụ KHCCN của Chương trình, liên quan đến việc đánh giá xét duyệt hồ sơ thuyết minh đề tài, dự án, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện các đề tài, dự án thuộc Chương trình.

5. Phối hợp với Vụ Tài chính, Văn phòng Bộ Công thương quản lý thực hiện đề tài, dự án KHCCN, giao kế hoạch tài chính, cấp phát và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án theo hợp đồng

với các tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án thuộc Chương trình, tổng hợp và quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm của Chương trình theo đúng quy định. Đề xuất với Trưởng Ban điều hành liên ngành điều chỉnh nội dung, kinh phí của các đề tài, dự án thuộc Chương trình khi cần thiết.

6. Tổ chức giám sát, kiểm tra, thanh tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của các đề tài, dự án thuộc Chương trình, phát hiện, xử lý hoặc đề xuất với Trưởng Ban điều hành liên ngành các biện pháp xử lý các sai sót, vướng mắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình.

7. Kiến nghị với Trưởng Ban điều hành liên ngành điều chỉnh, đình chỉ hoặc hủy bỏ hợp đồng khi phát hiện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án không bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực, kinh phí đối ứng và các điều kiện khác để thực hiện đề tài, dự án như đã cam kết trong hợp đồng hoặc tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án không đủ năng lực tổ chức quản lý thực hiện các nội dung đề tài, dự án theo hợp đồng.

8. Phối hợp với các tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài dự án chuẩn bị các thủ tục thanh lý hợp đồng đối với các đề tài, dự án đã được nghiệm thu để Bộ Công thương thanh lý hợp đồng.

9. Thẩm định, trình Trưởng Ban điều hành liên ngành phê duyệt các dự án đầu tư trang thiết bị từ nguồn vốn của Chương trình và kết quả đấu thầu trang thiết bị theo nhiệm vụ được giao của Trưởng Ban điều hành liên ngành.

10. Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện hàng năm, báo cáo định kỳ 5 năm, báo cáo tổng kết và tổ chức các hội nghị định kỳ, hội nghị tổng kết hoạt động của Chương trình.

11. Thông báo các quyết định có liên quan của Chương trình do Trưởng Ban điều hành liên ngành ban hành đến các thành viên Ban điều hành và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

12. Đề xuất với Ban điều hành liên ngành kiến nghị Bộ Công thương khen thưởng đối với các tổ chức và cá nhân có thành tích trong quá trình thực hiện đề tài, dự án và đề xuất các biện pháp xử lý đối với những trường hợp vi phạm quy định về tổ chức, quản lý đề tài, dự án thuộc Chương trình.

13. Định kỳ tổng hợp kết quả hoạt động của Chương trình, bàn giao các kết quả và tài liệu về đề tài, dự án của Chương trình cho các đơn vị chức năng của Bộ Công thương theo chi đạo của Trưởng Ban điều hành liên ngành.

14. Xây dựng cơ sở dữ liệu về tổ chức, tài chính, hoạt động và kết quả của

Chương trình; lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Chương trình theo quy định.

15. Thông báo về kết quả làm việc của Ban điều hành liên ngành với cơ sở hoặc địa phương để các tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

16. Hoàn thành việc tổng hợp Danh mục các đề tài, dự án do các tổ chức đăng ký thực hiện trong năm tiếp theo trước ngày 10 tháng 7 hàng năm và gửi các Thành viên trong Ban điều hành liên ngành xem xét, góp ý trước khi trình Trưởng Ban điều hành liên ngành quyết định.

17. Gửi đến các Bộ, ngành liên quan Danh mục đề tài, dự án trong kế hoạch hàng năm trước ngày 30 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

18. Thực hiện các quyền hạn, trách nhiệm khác do Ban điều hành ngành giao và quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Công thương

1. Vụ Tài chính, Văn phòng Bộ Công thương có quyền hạn và trách nhiệm:

a) Hướng dẫn nghiệp vụ tài chính cho Văn phòng Hóa dược, các tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện đúng quy định hiện hành của nhà nước về quản lý tài chính;

b) Phối hợp với Văn phòng Hóa dược,

thẩm định dự toán và duyệt quyết toán kinh phí các đề tài, dự án thuộc Chương trình;

c) Phối hợp với Văn phòng Hóa dược ký kết hợp đồng trách nhiệm, giao kế hoạch tài chính hoặc cấp phát kinh phí thực hiện đề tài, dự án theo hợp đồng cho các tổ chức chủ trì, đề tài, dự án khoa học công nghệ thuộc Chương trình;

d) Tổng hợp quyết toán kinh phí hàng năm, tổng kinh phí của đề tài, dự án khi kết thúc, kinh phí hàng năm, kinh phí định kỳ và tổng kinh phí của Văn phòng Hóa dược và kinh phí của toàn bộ Chương trình theo đúng quy định;

đ) Trên cơ sở kết quả đánh giá, nghiệm thu của các đề tài, dự án đã kết thúc tiến hành thủ tục kiểm kê, bàn giao tài sản đã mua sắm trong khuôn khổ đề tài, dự án thuộc Chương trình và của Văn phòng Hóa dược theo quy định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hóa dược xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nội dung đào tạo theo mục tiêu của Chương trình.

3. Vụ Hợp tác Quốc tế tư vấn tìm kiếm chuyên gia quốc tế có năng lực, vận động quốc tế tài trợ, hỗ trợ kỹ thuật, đào tạo cán bộ... nhằm mục tiêu thực hiện tốt các nội dung của Chương trình, phối hợp với Văn phòng Hóa dược triển khai các nội dung hợp tác quốc tế của Chương trình.

Điều 12. Quyền hạn, trách nhiệm của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án

Trách nhiệm và quyền hạn của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án khoa học công nghệ thuộc Chương trình được thực hiện theo Quy chế này và văn bản xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình do Trường Ban điều hành liên ngành quy định.

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức cử người đi đào tạo và cá nhân người được cử đi đào tạo

Quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức cử người đi đào tạo và cá nhân người được cử đi đào tạo từ nguồn kinh phí của Chương trình được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và Quyết định số 356/QĐ-TTg ngày 28 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đào tạo cán bộ tại các cơ sở nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, KÝ VĂN BẢN

Điều 14. Thủ tục gửi văn bản về Ban điều hành liên ngành

1. Văn phòng Hóa dược tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản do các cơ quan,

LawSOS.com * Tel: 84-8-3843-6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

đơn vị và các địa phương gửi về Ban điều hành liên ngành theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công văn, tờ trình của các đơn vị cơ sở, địa phương gửi Văn phòng Hóa dược và Ban điều hành liên ngành phải do Thủ trưởng cơ quan đó ký hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu.

3. Công văn, tờ trình, tài liệu gửi về Ban điều hành liên ngành, Văn phòng Hóa dược theo địa chỉ: 54 Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Điều 15. Trình ký văn bản

Các văn bản trình Ban điều hành liên ngành phải được Văn phòng Hóa dược xem xét về nội dung và thủ tục trước khi trình ký. Khi văn bản cần xin ý kiến của các thành viên Ban điều hành liên ngành, Văn phòng Hóa dược tổ chức lấy ý kiến trước khi trình Trưởng Ban điều hành liên ngành.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Trưởng Ban điều hành liên ngành ký các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quan trọng khác hoặc ủy quyền cho Phó trưởng Ban điều hành liên ngành trong trường hợp cần thiết.

2. Phó trưởng Ban điều hành liên ngành ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc các văn bản khác

khi được Trưởng Ban điều hành liên ngành ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng Hóa dược thừa lệnh Trưởng Ban điều hành liên ngành ký các văn bản phục vụ công tác triển khai các đề tài, dự án; các văn bản thông báo và các văn bản khác được Trưởng Ban điều hành liên ngành phân công.

Điều 17. Sử dụng con dấu và tài khoản

1. Các văn bản do Ban điều hành liên ngành và Văn phòng Hóa dược ký được đóng dấu của Bộ Công thương.

2. Văn phòng Hóa dược được sử dụng tài khoản của Văn phòng Bộ Công thương.

3. Việc sử dụng con dấu và quản lý tài chính của Chương trình được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC HỌP, ĐI CÔNG TÁC VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 18. Các cuộc họp của Ban điều hành liên ngành

1. Ban điều hành liên ngành tiến hành họp thường kỳ hai lần trong một năm để thông qua các chủ trương, nội dung hoạt động và phương thức tổ chức triển khai Chương trình.

2. Ngoài các cuộc họp thường kỳ, theo yêu cầu của Trường Ban điều hành liên ngành hoặc theo yêu cầu của hai phần ba số thành viên Ban điều hành liên ngành, có thể tổ chức các cuộc họp bất thường để giải quyết các công việc khi cần thiết.

Điều 19. Hội thảo khoa học, thẩm định, nghiệm thu đề tài, dự án

Căn cứ nội dung triển khai của các đề án, dự án đã được duyệt và quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công nghiệp hóa dược, Ban điều hành liên ngành xem xét việc tổ chức các hội thảo khoa học, hội nghị tổng kết hoạt động triển khai Chương trình và chỉ đạo Văn phòng Hóa dược tổ chức Hội đồng thẩm định, lựa chọn, nghiệm thu các đề tài, dự án.

Điều 20. Biên bản và thông báo ý kiến kết luận của cuộc họp

1. Các cuộc họp của Ban điều hành liên ngành đều được ghi biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu và diễn biến cuộc họp, ý kiến kết luận của chủ tọa cuộc họp. Tùy tính chất và tầm quan trọng của cuộc họp, Chánh Văn phòng Hóa dược có văn bản thông báo ý kiến kết luận của Ban điều hành liên ngành về nội dung cuộc họp.

2. Việc ghi biên bản các cuộc họp sơ kết, tổng kết do tổ thư ký đảm nhận.

Điều 21. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước:

a) Văn phòng Hóa dược thông báo cho địa phương hoặc cơ sở về nội dung và thời gian Trường Ban điều hành liên ngành hoặc thành viên Ban điều hành liên ngành đến làm việc;

b) Văn phòng Hóa dược khi được yêu cầu cử cán bộ đi công tác cùng thành viên Ban điều hành liên ngành phải cử cán bộ hiểu rõ công việc liên quan tới nội dung chuyên công tác;

c) Văn phòng Hóa dược liên hệ với Văn phòng Bộ Công thương hoặc các cơ quan có liên quan đề nghị bố trí phương tiện đi lại cho đoàn công tác;

d) Chánh Văn phòng đi công tác ngoại tỉnh với thời gian từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Trường ban và Phó Trường ban phụ trách về nội dung và thời gian chuyên công tác.

2. Đi công tác nước ngoài theo nhiệm vụ của Chương trình:

a) Đối với Trường Ban điều hành liên ngành: Văn phòng Hóa dược có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế, các Vụ chức năng và Văn phòng Bộ Công thương chuẩn bị các thủ tục giấy tờ, nội dung công tác, các nội dung cần thiết khác cho chuyên công tác; theo dõi,

đôn đốc việc triển khai những công việc mà Trường Ban điều hành liên ngành đã thỏa thuận với bên nước ngoài;

b) Đối với Thành viên Ban điều hành liên ngành: Văn phòng Hóa dược báo cáo Trường Ban điều hành liên ngành quyết định, phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị thủ tục và công việc cần thiết cho chuyến đi. Thành viên ban điều hành làm báo cáo gửi Trường Ban điều hành liên ngành kết quả của chuyến công tác.

3. Cán bộ, công chức Văn phòng Hóa dược được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài:

Cán bộ, công chức Văn phòng Hóa dược được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải lập đề cương công tác hoặc đề cương học tập trình Chánh Văn phòng Hóa dược thông qua. Sau đợt công tác phải báo cáo Trường Ban điều hành liên ngành và lãnh đạo Bộ Công thương về kết quả công tác, học tập.

4. Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 22. Tiếp khách

1. Đối với khách trong nước:

a) Văn phòng Hóa dược chịu trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc của Ban điều hành liên ngành với khách trong nước;

b) Văn phòng Hóa dược trực tiếp làm việc với các cơ quan pháp luật, các đương sự khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện các đề tài, dự án của Chương trình;

c) Văn phòng Hóa dược trực tiếp làm việc với cơ quan thông tin, báo chí.

2. Đối với khách nước ngoài:

a) Văn phòng Hóa dược chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế Bộ Công thương và các cơ quan có liên quan sắp xếp thời gian, chuẩn bị nội dung, đề xuất thành phần khi Ban điều hành liên ngành tiếp khách quốc tế; cử cán bộ, chuyên viên cùng tham dự buổi tiếp và ghi chép đầy đủ nội dung, kết quả làm việc;

b) Văn phòng Hóa dược có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế, Bộ Công thương chuẩn bị bài phát biểu của Ban điều hành liên ngành tại các hội nghị, hội thảo có khách quốc tế tham dự.

Chương V

QUẢN LÝ KINH PHÍ, TÀI SẢN VÀ BẢN QUYỀN CÔNG NGHỆ

Điều 23. Quản lý kinh phí

1. Chương trình được cấp hạn mức

ngân sách từ nguồn ngân sách trung ương. Kinh phí của Chương trình phải được sử dụng đúng mục đích, bảo đảm hiệu quả theo dự toán đã được phê duyệt và tuân thủ đúng các quy định về quản lý tài chính hiện hành.

2. Đối với nội dung đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ ở nước ngoài của Chương trình, Bộ Tài chính cấp kinh phí trực tiếp qua Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

3. Kinh phí hoạt động của Ban điều hành liên ngành và Văn phòng Hóa dược do ngân sách nhà nước cấp, được cân đối vào dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm giao cho Bộ Công thương quản lý.

4. Đối với các dự án sử dụng vốn xây dựng cơ bản, vốn vay tín dụng trong nước, ngoài nước, vốn viện trợ (hoàn lại và không hoàn lại) được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý các nguồn vốn này.

5. Việc quản lý chi tiêu và thanh quyết toán kinh phí của Chương trình do Vụ Tài chính, Văn phòng Bộ Công thương thực hiện theo các quy định về quản lý tài chính hiện hành.

6. Việc điều chỉnh so với mục tiêu, nội dung và dự toán kinh phí ban đầu đã được phê duyệt của Chương trình đối với đề tài, dự án phải được Bộ Công

thương xem xét và phê duyệt trên cơ sở kiến nghị bằng văn bản của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án và của Văn phòng Hóa dược.

Điều 24. Quản lý tài sản

1. Tài sản được đầu tư từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp cho đề tài, dự án là tài sản Nhà nước. Đơn vị được Nhà nước giao nhiệm vụ mua sắm, quản lý sử dụng có trách nhiệm chấp hành đúng chế độ hiện hành về mua sắm, quản lý sử dụng tài sản Nhà nước.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày đánh giá, nghiệm thu chính thức đề tài, dự án, đơn vị sử dụng tài sản phải báo cáo với cơ quan có thẩm quyền quyết định phương án xử lý tài sản.

Điều 25. Quản lý bản quyền công nghệ

1. Với các công nghệ, nguyên vật liệu phục vụ cho đề tài, dự án cần nhập từ nước ngoài, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án phải ký hợp đồng, trong đó nêu rõ bản quyền, nội dung và phạm vi sử dụng công nghệ để làm căn cứ cho việc phát huy kết quả của Chương trình.

2. Bản quyền của các kết quả, công nghệ được tạo ra từ các đề tài, dự án thuộc về Chương trình đối với kết quả, công nghệ được Chương trình đầu tư 100% kinh phí hoặc theo tỷ lệ đầu tư từ

Ngân sách tính trên tổng kinh phí của đề tài, dự án. Tổ chức chủ trì thực hiện đề tài, dự án là đại diện cho Chương trình trong việc triển khai kết quả, đăng ký bảo hộ và các quyền khác.

Chương VI

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Thanh tra

Hoạt động của Chương trình, đề tài, dự án chịu sự thanh tra của các cơ quan có thẩm quyền. Nội dung thanh tra là các việc liên quan đến thực hiện quy định của Luật khoa học và công nghệ, Luật ngân sách, Luật kế toán, Luật thống kê và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 27. Khiếu nại tố cáo

Việc khiếu nại, tố cáo vi phạm quy định trong tổ chức quản lý hoạt động của Chương trình và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo và văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Việc khen thưởng và xử lý vi phạm

đối với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện Chương trình theo các quy định hiện hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Ban điều hành liên ngành, Văn phòng Hóa dược, Vụ Công nghiệp nặng, các Vụ, Cục, Trung tâm thuộc Bộ Công thương, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến và chuyển giao vào sản xuất các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Chương trình theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hóa dược hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Hóa dược để tổng hợp báo cáo trình Bộ trưởng Bộ Công thương xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Vũ Huy Hoàng