

Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2012

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 28/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 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 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ 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 215/QĐ-BKHCHNMT ngày 22 tháng 2 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường về ban hành Quy chế làm việc của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ).

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, 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;
- Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên Bộ;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Quân

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 688 /QĐ-BKHCN ngày 17 tháng 4 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động xử lý công việc của Bộ đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này. Từ Lãnh đạo Bộ đến chuyên viên phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công việc được phân công.
3. Đảm bảo tuân thủ thủ tục, trình tự và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và các quy chế đã được ban hành của Bộ, trừ trường hợp bất khả kháng, có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Bảo đảm rõ ràng, minh bạch, thông suốt, kịp thời và hiệu quả trong hoạt động của Bộ.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm của Bộ trưởng

1. Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ theo đúng quy định của pháp luật và Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Bộ trưởng phân công Thứ trưởng theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng uỷ nhiệm cho một Thứ trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Bộ, không cử Thứ trưởng thường trực.

3. Bộ trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền cho Thứ trưởng. Bộ trưởng đưa ra ý kiến chỉ đạo cụ thể đối với phần việc đã giao cho Thứ trưởng để đảm bảo hiệu quả công việc và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Những vấn đề đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định

1. Những vấn đề đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về phát triển ngành khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác do Bộ phụ trách.

b) Phương hướng, kế hoạch xây dựng các đạo luật quan trọng, các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ. Thông qua các dự án luật và các dự thảo văn bản hành chính quan trọng do Bộ chủ trì soạn thảo.

c) Danh mục các chương trình, đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Nhà nước, danh mục các dự án 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.

d) Chủ trương huy động các nguồn lực và việc phân bổ ngân sách nhà nước cho hoạt động khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác do Bộ phụ trách.

đ) Phương hướng quy hoạch mạng lưới các tổ chức khoa học và công nghệ toàn ngành và các lĩnh vực khác do Bộ phụ trách. Chủ trương, chính sách đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng và phương hướng quy hoạch đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ.

e) Phương hướng quy hoạch cán bộ của Bộ, chủ trương phân bổ biên chế cho các đơn vị trực thuộc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng cán bộ cấp Vụ và tương đương. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ.

g) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Bộ. Dự toán, phân bổ, báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm của Bộ.

h) Chủ trương giải quyết đời sống, việc làm và các chế độ, chính sách quan trọng khác cho cán bộ, công chức, viên chức trong Bộ.

i) Phân công lãnh đạo Bộ phụ trách các mảng công việc và các vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trường hợp đặc biệt 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.

Sau khi các Thứ trưởng đã có ý kiến, Bộ trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Những vấn đề do Bộ trưởng trực tiếp giải quyết

Những vấn đề do Bộ trưởng trực tiếp giải quyết bao gồm:

1. Việc tổ chức, triển khai các chương trình, đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm của Nhà nước, chương trình, đề án khoa học và công nghệ quốc gia.

2. Khi xét thấy cần thiết, trực tiếp chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ khoa học và công nghệ (các công trình đặc biệt quan trọng, các dự án quy hoạch một số ngành trọng điểm, các vấn đề nhạy cảm nhiều ngành, địa phương quan tâm).

3. Các chủ trương quan trọng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề ra liên quan tới chiến lược, phương hướng hoạt động khoa học và công nghệ chung của cả nước.

4. Xem xét, thông qua các đề án do Bộ chủ trì soạn thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị lâm thời, các hội đồng tư vấn, các uỷ ban, ban chỉ đạo do Bộ thành lập.

6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng cán bộ thuộc diện Bộ quản lý (trừ cán bộ cấp Vụ và tương đương trở lên).

7. Duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong và ngoài nước; kế hoạch các đoàn ra, đoàn vào; nhân sự cấp Vụ trưởng trở lên của các đoàn ra.

8. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền của Bộ hoặc theo uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ.

9. Tổ chức và chỉ đạo tổng thể công tác cải cách hành chính của Bộ; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí thuộc phạm vi ngành quản lý.

10. Xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng

1. Thứ trưởng giúp Bộ trưởng chỉ đạo từng lĩnh vực công việc và phụ trách một số đơn vị trực thuộc của Bộ theo sự phân công của Bộ trưởng, sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đó và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

2. 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; tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá, kiểm tra tình hình thực hiện và theo dõi, phát hiện, đề xuất các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

3. Thứ trưởng được giao phụ trách đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính và xây dựng đội ngũ cán bộ trong sạch, không tham nhũng, có tinh thần trách nhiệm cao khi thi hành công vụ theo chuẩn mực chung của Bộ tại các đơn vị được phân công phụ trách.

Thứ trưởng được phân công phụ trách một số lĩnh vực thuộc trách nhiệm của đơn vị không do mình phụ trách có trách nhiệm phối hợp với Thứ trưởng phụ trách đơn vị trong việc thực hiện yêu cầu nêu trên.

4. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Thứ trưởng chủ động giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Thứ trưởng khác phụ trách thì các Thứ trưởng chủ động phối hợp với nhau để giải quyết công việc, kể cả việc chỉ đạo các đơn vị thuộc Bộ, nhằm đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ trong hoạt động quản lý, nhất là đối với các lĩnh vực công việc

trọng yếu của Bộ. Trường hợp các Thứ trưởng không thống nhất ý kiến thì Thứ trưởng đang chủ trì giải quyết công việc báo cáo Bộ trưởng quyết định.

5. 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 dễ gây tác động 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 phải xin ý kiến Bộ trưởng trước khi quyết định.

6. Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Bộ trưởng.

Điều 7. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng

Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng bao gồm:

1. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với các chương trình, đề tài, đề án khoa học và công nghệ quốc gia, trọng điểm của Nhà nước và xử lý các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện; chỉ đạo việc xây dựng, thẩm định các đề tài bổ sung trong chương trình trọng điểm của nhà nước, các đề tài độc lập do các Bộ, ngành, địa phương đề nghị trước khi Bộ trưởng quyết định.

2. Chỉ đạo theo dõi công tác quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về lĩnh vực khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác do Bộ phụ trách; xử lý các vấn đề do các cơ quan này đề xuất liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của Bộ.

3. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật trong kế hoạch của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hành chính quan trọng để thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ.

4. Trực tiếp tham gia các uỷ ban, hội đồng, ban chỉ đạo theo sự phân công của Bộ trưởng.

5. Xét duyệt việc đăng ký, thành lập các tổ chức khoa học và công nghệ, cấp phép hoạt động trong các lĩnh vực do Bộ phụ trách theo sự phân công của Bộ trưởng và theo đúng quy định của pháp luật.

6. Giải quyết, kết luận các vấn đề do các đơn vị trực thuộc Bộ trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ. Trực tiếp giao nhiệm vụ và định kỳ làm việc với

thủ trưởng các đơn vị được phân công phụ trách. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức triển khai nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị.

7. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khi được Bộ trưởng uỷ quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc như sau:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả 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.

2. Nghiêm túc tổ chức thực hiện các chỉ đạo, quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ và Bộ trưởng; đề xuất với Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách những vấn đề cần xem xét để bổ sung, sửa đổi cơ chế quản lý nhà nước trong các lĩnh vực được phân công của Bộ.

Trường hợp chậm triển khai hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được 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.

3. Kịp thời báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách chỉ đạo giải quyết những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc đã cùng thủ trưởng các đơn vị khác bàn bạc, giải quyết nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau. Không chuyển công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Bộ. Chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị trong Bộ xử lý các vấn đề được Lãnh đạo Bộ phân công để đảm bảo hiệu quả chung.

4. Được Bộ trưởng uỷ 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 uỷ quyền.

5. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế làm việc chung của Bộ. Phân công công việc rõ ràng cho cấp phó, thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách bằng văn bản và thông báo cho 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 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ

Ngoài những trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng Bộ còn chịu trách nhiệm:

1. Giúp Bộ trưởng và các Thứ trưởng 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 hàng tháng, hàng quý, hàng 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 dự thảo đề án công tác 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.

5. Giúp Bộ trưởng tổ chức, theo dõi thực hiện Quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của Bộ.

6. Giải quyết các công việc không thuộc đơn vị nào phụ trách và một số công việc cụ thể khác theo sự uỷ nhiệm của Bộ trưởng.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc như sau:

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và hoàn thành với tinh thần trách nhiệm cao nhất đối với các công

việc được thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao. Chấp hành nghiêm chế độ báo cáo kết quả công việc.

2. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Bộ về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Tuân thủ sự chỉ đạo, phân công của thủ trưởng đơn vị. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và các quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực và đơn vị định kỳ và đột xuất (khi cần thiết) làm việc với Thủ trưởng các đơn vị 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 kịp thời với 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 8 Quy chế này.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan tới nhiều đơn vị cần chủ động trao đổi ý kiến với thủ trưởng các đơn vị và chịu trách nhiệm tổng hợp cuối cùng để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định thông qua Tờ trình hoặc Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu chung của Bộ.

Trong trường hợp theo 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.

Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng thời hạn và yêu cầu của đơn vị chủ trì và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan tới đơn vị mình.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, đồng bộ và tạo điều kiện để các đơn vị hoàn thành tốt các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao cũng như các chương trình, kế hoạch công tác chung của Bộ.

3. Trong một số lĩnh vực đặc thù dễ có sự chồng lấn nhiệm vụ hoặc cần có sự phối hợp giải quyết của nhiều đơn vị chức năng thuộc Bộ, Bộ trưởng có thể

quy định phương thức phối hợp riêng; thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì và các đơn vị phối hợp cần thực hiện nghiêm túc sự phân công của Bộ trưởng.

Chương III **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ**

Điều 13. Chương trình công tác năm

1. Yêu cầu:

a) Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Bộ phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của 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, cấp trình và thời hạn trình từng cấp;

b) Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Bộ.

2. Phân công thực hiện:

a) Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan thuộc Bộ xây dựng chương trình công tác năm của Bộ; Vụ Pháp chế chủ trì việc tổng hợp chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

b) Chậm nhất vào ngày 5 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế danh mục các công việc, đề án cần xây dựng, triển khai; chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Vụ Pháp chế gửi Văn phòng Bộ danh mục các đề án văn bản quy phạm pháp luật cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những công việc của Bộ đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ theo đúng thời hạn yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Văn phòng Chính phủ gửi chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Pháp chế cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

d) Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tham khảo ý kiến của các Thứ trưởng thông qua hình thức quy định tại khoản 2, Điều 4 của Quy chế này để thông qua chương trình công tác năm của Bộ;

đ) Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký ban hành chương trình công tác năm của Bộ và gửi thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ để thực hiện.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ cần 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.

Điều 14. Chương trình công tác quý

1. Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Bộ phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Bộ trưởng, Thứ trưởng quyết định và thời hạn trình.

2. Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là 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;

- 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. Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế phải có văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Điều 15. Chương trình công tác tháng

1. Hàng 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 20 hàng tháng.

2. Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

3. Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

Điều 16. Chương trình công tác tuần

1. Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần và gửi các đơn vị qua mạng máy tính của Bộ và trong cuộc họp giao ban hàng tuần.

2. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) cập nhật thông tin và thông báo cho các đơn vị liên quan biết qua hệ thống thư điện tử của Bộ.

Điều 17. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc 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, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 18. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án phải lập kế hoạch xây dựng chi tiết. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

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.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách.

Điều 19. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là đơn vị chủ trì đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. 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 đề án đã được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Đơn vị chủ trì đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến thủ trưởng các đơn vị liên quan. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của thủ trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, đơn vị chủ trì đề án gửi phân kết luận có liên quan cho đơn vị đó và thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: 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. Nếu pháp luật quy định thời hạn hỏi và trả lời đối với công việc đó thì đơn vị chủ trì đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định. Nếu pháp luật chưa quy định, thì đơn vị chủ trì xác định thời gian trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp gấp. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời chính thức bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì đề án chậm nhất trong thời hạn được đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp đặc biệt, đơn vị được hỏi ý kiến có thể đề nghị gia hạn thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà thủ trưởng đơn vị được hỏi không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

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.

Điều 20. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn

phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Thứ trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị trực thuộc Bộ; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương IV

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

Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Bộ kèm theo hồ sơ của thủ trưởng đơn vị chủ trì giải quyết công việc trình.

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thứ trưởng chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết vấn đề được trình.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Bộ trưởng quy định hoặc uỷ quyền.

Điều 22. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng giải quyết công việc:

a) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phải do thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền;

b) 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; những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách cho vùng hoặc lãnh thổ phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

c) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Phiếu trình Lãnh đạo Bộ (thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau). 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 thoả thuận quốc tế phải theo đúng quy định của các văn bản có liên quan;

- Dự thảo văn bản, đề án;

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Văn bản trình phải theo đúng các quy định hiện hành về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

1. Văn phòng Bộ chỉ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị gửi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

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 Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng, không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản, không đảm bảo về thể thức, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại cũng như yêu cầu để thực hiện đúng quy định.

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 Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách, Chánh Văn phòng Bộ 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 Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Bộ phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, trừ các đề án văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, công việc lớn, có nội dung phức tạp.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ nhất thiết phải đăng ký qua Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) để lập mục lục (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 24. 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, Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình, trừ 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 uỷ 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 các công việc mà tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định quy định tại Điều 4 của Quy chế này, Bộ trưởng, Thứ trưởng theo lĩnh vực 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 Lãnh đạo Bộ tại phiên họp thứ nhất;

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 19 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 25. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, đơn vị chủ trì đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

- Đôn đốc đơn vị chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Bộ trưởng, Thứ trưởng đồng ý gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài cơ quan Bộ;

- Phối hợp với đơn vị chủ trì đề án ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm, ghi hình;

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Bộ;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

2. Tập thể Lãnh đạo Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 4, họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương VII của Quy chế này.

Chương V BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 26. Thời hạn ban hành, phát hành văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì thực hiện thủ tục phát hành văn bản, gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành được văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ họp định kỳ hoặc đột xuất hàng tháng, Văn phòng Bộ phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

Điều 27. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng

Bộ trưởng ký các văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (Thông tư, Thông tư liên tịch), 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. Trình các dự án luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc các đề án quan trọng của Bộ trình các cơ quan lãnh đạo Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, 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. Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền.

6. Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án, theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng của Nhà nước và của Bộ.

7. Văn bản uỷ 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 trở lên và các cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

9. Giấy mời của Bộ gửi trực tiếp đến: Lãnh đạo cấp trên, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức Trung ương, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân khác khi Bộ trưởng thấy cần thiết.

Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản của Thứ trưởng

1. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách, Thứ trưởng được Bộ trưởng giao ký thay các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ khi được Bộ trưởng uỷ quyền;

b) Quyết định cá biệt như: cấp phép hoạt động; phê duyệt các đề tài, dự án, đề án KH&CN; phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và 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; điều động tạm thời cán bộ, công chức; cử đi công tác, đi học đối với cán bộ, công chức và cán bộ cấp Phó Vụ trưởng và tương đương theo uỷ 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;

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

d) 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;

đ) Một số văn bản khác theo lĩnh vực do Bộ trưởng giao phụ trách.

2. Khi Bộ trưởng vắng mặt nhiều ngày, Bộ trưởng uỷ 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 29. 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 thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng một số loại văn bản theo các nguyên tắc quy định tại các điều từ 30 đến 34 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 một số văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng cho lãnh đạo từng đơn vị.

Điều 30. Nguyên tắc ký thừa lệnh Bộ trưởng

Thủ trưởng một số đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ được thừa lệnh Bộ trưởng ký một số văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị theo nguyên tắc sau:

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 nếu có tính quy phạm 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 31. Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng

Chánh Văn phòng Bộ được thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản sau:

1. Công văn của Bộ liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn của Văn phòng Bộ quy định tại Điều lệ 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 dự hội nghị (trừ giấy mời quy định tại Điều 27 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 32. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng

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

1. Công văn 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 Lãnh đạo 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 33. Chánh Thanh tra Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng

Chánh Thanh tra Bộ được thừa lệnh Bộ trưởng ký các công văn 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 34. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng

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

a) Công văn hướng dẫn 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 có sự trao đổi trước với Lãnh đạo Văn phòng Bộ).

Những công văn 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) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để nhắc nhở, đôn đốc thực hiện các nội dung nêu trong văn bản mà 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 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 33 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 ký thừa lệnh.

Điều 35. Phát hành văn bản

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm làm thủ tục đăng ký các văn bản của Bộ, sau khi cấp có thẩm quyền ký, phối hợp với các đơn vị phát hành văn bản, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng máy tính của Bộ.

2. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và Trung tâm Tin học của Bộ tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ, mạng máy tính của Chính phủ và của Bộ, trang thông tin điện tử của Bộ đối với các văn bản do Bộ phát hành.

3. 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 quy định tại khoản 1 Điều này.

4. 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

ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 36. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực 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 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 có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 37. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bộ tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan chức năng thuộc Bộ và các cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Bộ trưởng uỷ quyền cho Chánh Thanh tra Bộ hoặc Vụ trưởng Vụ Pháp chế chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

đ) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 38. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng đơn vị 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.

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

4. Văn phòng Bộ tổng hợp chung, phối hợp với Vụ Pháp chế báo cáo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao tại Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Bộ.

Chương VII **CHẾ ĐỘ HỌP**

Điều 39. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết. Bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự. Có thể kết hợp nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý trong việc tổ chức cuộc họp.

3. Chủ động, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

Điều 40. Nguyên tắc chuẩn bị nội dung, giấy mời, thành phần họp

1. Đơn vị được phân công 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.

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, kèm theo tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và các gợi ý vấn đề liên quan tới nội dung cuộc họp; trừ các trường hợp gấp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

3. Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, tài liệu chuẩn bị cần được trình Lãnh đạo Bộ trước ngày họp ít nhất là 02 ngày làm việc, trừ các ngoại lệ về tổ chức hội nghị quy định tại Điều 46 Quy chế này.

4. 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.

5. Thủ trưởng đơn vị được mời họp phải 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.

6. 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 hợp truyền đạt ý kiến đã được khẳng định bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị.

Điều 41. Yêu cầu chung về cuộc họp

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản; trường hợp cần thiết có thể ghi âm, ghi hình nội dung cuộc họp.

2. Người chủ trì hoặc người được phân công trình bày tóm tắt nội dung và nêu những vấn đề trọng tâm còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu.

3. Việc phát biểu, thảo luận ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào các vấn đề còn ý kiến khác nhau để đề xuất biện pháp xử lý.

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

5. Thông báo kết quả cuộc họp nếu cần phải được ban hành chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp và gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Điều 42. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp trước khi đến dự họp. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

2. Dự họp đúng thành phần được mời, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian cuộc họp. Chỉ trong trường hợp 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.

3. Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp, điện thoại di động cần bật chế độ yên lặng hoặc chế độ rung.

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

Điều 43. Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì

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

- Họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ;

- Họp giao ban Bộ hàng tuần, hàng tháng và tổng kết công tác hàng năm của Bộ;
- Họp giao ban vùng, giao ban khối;
- Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với Lãnh đạo cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tại trụ sở Bộ;
- Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với Lãnh đạo địa phương và các đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

Điều 44. Các cuộc họp do thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì

1. Các đơn vị thuộc Bộ tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định.

2. Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan theo uỷ quyền của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

3. Trường hợp mời Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân các địa phương dự họp phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

4. Các đơn vị thuộc Bộ khi mời Lãnh đạo các Sở Khoa học và Công nghệ dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép và thống nhất ý kiến với Văn phòng Bộ để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh mời họp trùng lặp.

Điều 45. Duyệt chủ trương tổ chức các cuộc họp

1. Bộ trưởng quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành (trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ);
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng chủ trì);
- Hội nghị vùng;
- Họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ;
- Họp giao ban Bộ hàng tuần, hàng tháng và tổng kết công tác hàng năm của Bộ;
- Lãnh đạo Bộ làm việc với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

2. Thứ trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Thứ trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Họp giao ban khối;
- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thủ trưởng chủ trì.

Điều 46. Công tác chuẩn bị các hội nghị toàn ngành, hội nghị vùng, hội nghị chuyên đề, tập huấn

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính, nếu có);
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có);
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Đối với hội nghị ngành, vùng, Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Bộ duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Bộ trước hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;
- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc.

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

d) Đối với các hội nghị chuyên đề, tập huấn công tác chuyên môn chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

3. Mời họp: Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Bộ ký.

Điều 47. Công tác in ấn tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp

1. Việc in ấn tài liệu, liên hệ địa điểm và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị toàn ngành do Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm, đối với các hội nghị vùng do Ban Khoa học và Công nghệ Địa phương chịu trách nhiệm.

2. Các đơn vị chịu trách nhiệm in ấn tài liệu họp thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách. Các dự án có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp.

3. 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.

4. 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 48. Ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp

1. Đơn vị chủ trì nội dung họp 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 hàng tuần, hàng 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 49. Báo cáo kết quả họp

1. Thứ trưởng báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì với Bộ trưởng sau khi hội nghị, cuộc họp kết thúc.

2. Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Bộ

trưởng và Thứ trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

Điều 50. Đơn đốc thực hiện kết luận của Lãnh đạo Bộ sau cuộc họp

Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Bộ đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đơn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 51. 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 hàng tuần; giao ban tháng được tiến hành vào sáng thứ hai của tuần cuối cùng trong tháng; hội nghị tổng kết công tác năm của Bộ được tiến hành vào sáng thứ hai của tuần đầu tháng một năm sau, trừ khi có quyết định khác 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. 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, đồng thời, phải thông báo với Chánh Văn phòng Bộ để báo cáo Bộ trưởng.

Chương VIII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 52. 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 53. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo Bộ trưởng về kết quả thực hiện các công việc được giao. Báo cáo 6 tháng, hàng năm phải thông qua Thủ trưởng phụ trách đơn vị. Báo cáo do Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được uỷ quyền ký và gửi qua Văn phòng theo đúng nội dung, hình thức và thời hạn được yêu cầu.

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

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, Thủ trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần, hàng tháng, báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết công tác hàng năm của Bộ;

c) 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;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng;

đ) 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 54. Cung cấp thông tin cho cán bộ, công chức trong đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt 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, đi học, 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 55. 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;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

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 56. 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. Văn phòng Bộ có trách nhiệm khai thác và phổ biến thông tin trên mạng máy tính của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và Lãnh đạo Bộ.

3. 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

đổi 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.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang 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.

5. Cán bộ, công chức, viên chức trao đổi thông tin công vụ qua mạng phải sử dụng địa chỉ E-mail của Việt Nam để đảm bảo nguyên tắc bảo mật và an toàn thông tin.

Chương IX **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

Điều 57. Tham gia đoàn công tác liên ngành trong nước

1. Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, cơ sở 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.

2. Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình 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.

Điều 58. Nguyên tắc tổ chức đoàn đi công tác địa phương, cơ sở

1. Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 59. Tổ chức đoàn đi công tác cơ sở của Lãnh đạo Bộ

1. Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

2. Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ 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.

3. Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

4. Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

5. Tổ chức làm việc: 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.

6. Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Bộ.

Điều 60. Tổ chức đoàn đi công tác địa phương của Lãnh đạo Bộ

1. Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, Ban Khoa học và Công nghệ Địa phương của Bộ chịu trách nhiệm liên hệ với địa phương để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn;

2. Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Ban 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 cán bộ 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.

3. Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

4. Trước ngày làm việc, Ban 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.

5. Tổ chức làm việc: Ban Khoa học và Công nghệ Địa phương chịu trách nhiệm phối hợp với địa phương 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.

6. Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, Ban Khoa học và Công nghệ Địa phương phối hợp với 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. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Bộ.

Điều 61. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức 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.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ 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 do Lãnh đạo Bộ chủ trì:

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 Bộ trưởng 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) Đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản cho Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp;

c) Các đoàn công tác khác: 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 mời và làm các thủ tục sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc;

- 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;

- Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi sau khi được Bộ trưởng đồng ý.

3. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn; phối hợp với các đơn vị, cơ quan liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh đối với các đoàn do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn.

b) Bố trí Lãnh đạo Vụ tiễn, đón các đoàn đi công tác do Bộ trưởng làm trưởng đoàn; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Bộ trưởng xuất cảnh, nhập cảnh.

4. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Bộ trưởng cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật;

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan.

Điều 62. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Bộ:

a) Chánh 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) Ban Khoa học và Công nghệ Địa phương của Bộ 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 và chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ nêu tại điểm c, khoản 1 Điều này;

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 đôn 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 63. 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 (Phòng Lễ tân) 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 X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 64. Tổ chức thực hiện

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

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế tới toàn thể cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phản ánh về Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Quân