

Số: **4388**/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày **16** tháng **10** năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 76/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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


Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 3139/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bãi bỏ các quy định trước đây của Bộ Giáo dục và Đào tạo trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Đảng ủy Bộ GDĐT;
- Công đoàn cơ quan Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.



**Phùng Xuân Nhạ**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành theo Quyết định số 4388/QĐ-BGDĐT  
ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng và các dự án, đề án, chương trình (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Bộ); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Bộ tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Bộ giải quyết công việc bảo đảm đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính; người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công. Khi người đứng đầu đơn vị giao công việc cho một người trong đơn vị thực hiện thì người được giao công việc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về kết quả công việc được giao.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc tuân thủ quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của Bộ, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.

4. Lãnh đạo Bộ, người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ phải:

a) Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; \

b) Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc; \

c) Tổ chức triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Bộ trưởng quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại.

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

### **Điều 3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định**

1. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Bộ:

- a) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước;
- b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình công tác, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;
- c) Các chương trình, dự án, đề án quan trọng của Bộ trình các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; báo cáo tổng kết hằng năm về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Bộ;
- d) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;
- đ) Công tác tổ chức và nhân sự của Bộ theo quy định;
- e) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết thảo luận tập thể trước khi quyết định.

2. Đối với những vấn đề quy định cần thảo luận tập thể lãnh đạo Bộ nhưng phải quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: Đơn vị chủ trì trình xin ý kiến các Thứ trưởng, sau đó tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định.

### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng**

1. Bộ trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Bộ trưởng, kể cả những công việc đã phân công hoặc uỷ quyền cho các Thứ trưởng chỉ đạo thực hiện.

2. Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các công việc khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Phân công công việc cho các Thứ trưởng; phân cấp cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp tỉnh) giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ; uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Bộ trưởng; chủ động phối hợp với các bộ, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bộ hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công.

4. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số đơn vị và lĩnh vực công tác; quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ; định kỳ đánh giá Thứ trưởng và người đứng đầu đơn vị theo quy định.

5. Căn cứ vào điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Bộ trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Thứ trưởng hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Thứ trưởng; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Thứ trưởng.

6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và các nguồn lực tài chính, ngân sách nhà nước được giao.

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

8. Chỉ đạo kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, Hội đồng nhân dân, UBND cấp tỉnh ban hành có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

9. Có thể phân công một Thứ trưởng làm nhiệm vụ Thứ trưởng thường trực, giúp Bộ trưởng điều hành công việc chung của Bộ.

10. Tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng**

1. Các Thứ trưởng chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc một số đơn vị và lĩnh vực công tác theo sự phân công của Bộ trưởng thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về những quyết định, phát ngôn của mình.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Bộ trưởng quyết định.

3. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết thoả thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Thứ trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

4. Chủ động chỉ đạo, xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được Bộ trưởng phân công phụ trách sau khi thống nhất chủ trương với Bộ trưởng; xin ý kiến Bộ trưởng để xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền; định kỳ hằng tháng, Thứ trưởng họp với các đơn vị được giao phụ trách, báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện công việc trong tháng và các công việc đột xuất trước giao ban cơ quan 02 ngày; đề xuất, báo cáo Bộ trưởng các nhiệm vụ cần ưu tiên chỉ đạo, các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi, lĩnh vực, địa bàn công tác và

đơn vị được phân công phụ trách để thảo luận tại giao ban cơ quan.

5. Thứ trưởng không giải quyết các công việc mà Bộ trưởng không phân công hoặc ủy quyền, không ủy quyền lại; khi Bộ trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho người được phân công và báo cáo Bộ trưởng.

6. Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Bộ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

7. Định kỳ đánh giá cấp phó của người đứng đầu đơn vị được giao phụ trách, báo cáo Bộ trưởng theo quy định.

8. Thứ trưởng đi công tác theo lịch công tác được Bộ trưởng phê duyệt hằng tuần, trường hợp phát sinh cần xin ý kiến Bộ trưởng; Thứ trưởng nghỉ phép từ một (01) ngày làm việc trở lên cần báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng.

### **Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng và Thứ trưởng**

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các đơn vị thuộc Bộ. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình, Thứ trưởng phải ghi rõ quan điểm, chính kiến của mình và xác định thời hạn hoàn thành công việc.

2. Trường hợp lãnh đạo Bộ đi vắng, thư ký lãnh đạo Bộ thông báo cho đơn vị trình văn bản biết và có trách nhiệm trình khi lãnh đạo Bộ có mặt. Khi văn bản cần được ký gấp, thư ký lãnh đạo Bộ có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình Bộ trưởng ký văn bản hoặc ủy quyền cho một Thứ trưởng khác ký ban hành. Trường hợp lãnh đạo Bộ yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý vào tờ trình để đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình lại từ đầu theo quy trình; hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó. Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể lãnh đạo Bộ hoặc Ban Cán sự Đảng), Bộ trưởng, Thứ trưởng xử lý không quá năm (05) ngày làm việc.

3. Bộ trưởng thành lập tổ công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng giao và các tổ công tác khác (khi cần thiết) để tập trung chỉ đạo giải quyết các vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Bộ, nhiều ngành, nhiều địa phương và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

4. Trước khi chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp quan trọng, các cuộc họp được Bộ trưởng phân công dự họp thay Bộ trưởng, Thứ trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng dự kiến nội dung phát biểu và báo cáo Bộ trưởng kết quả cuộc họp.

5. Ngoài các quy định nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng và các Thứ trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác của lãnh đạo Bộ. Cách thức giải quyết các công việc khác ngoài quy định tại quy chế này do Bộ trưởng quyết định.

## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ**

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ. Điều hành đơn vị chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Dự họp giao ban định kỳ của Bộ và các cuộc họp khác do lãnh đạo Bộ triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp thông qua Văn phòng và cử một cấp phó dự họp thay). Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kết luận của lãnh đạo Bộ, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị sau khi được lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt.

3. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự phân công, uỷ quyền của Bộ trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Bộ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị; định kỳ đánh giá và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc đánh giá công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định, đảm bảo khách quan, công bằng.

4. Đối với các đơn vị có tổ chức phòng và tương đương, người đứng đầu đơn vị quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; quyết định bố trí, điều động công chức không giữ chức vụ quản lý làm việc tại các phòng của đơn vị sau khi xin ý kiến của Bộ trưởng, gửi Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp.

5. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ đi công tác hoặc nghỉ phép 01 (một) ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thứ trưởng phụ trách, từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng; phải thông báo cho Chánh Văn phòng biết và uỷ quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền và có trách nhiệm báo cáo với người đứng đầu đơn vị kết quả công việc trong thời gian được uỷ quyền.

6. Ngoài việc thực hiện các quy định nêu trên, Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Là người phát ngôn chính thức của Bộ.

b) Tổng hợp trình Bộ trưởng, các Thứ trưởng thông qua chương trình công tác tuần, tháng, quý của Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ giao; tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ.

c) Báo cáo kịp thời Bộ trưởng và các Thứ trưởng về hoạt động, điều hành chung của lãnh đạo Bộ; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

d) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các đề án, dự án, chương trình đã được Bộ trưởng, các Thứ trưởng giao; chỉ đạo, kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức hành chính của các đề án, dự án, chương trình và tham mưu tổng hợp trước khi trình Bộ trưởng.

đ) Tổ chức ghi biên bản và ký thông báo kết luận của Bộ trưởng tại các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất của Bộ. Trình lãnh đạo Bộ phê duyệt và ký thông báo kết luận các cuộc họp, làm việc khác do các đơn vị chủ trì soạn thảo.

e) Bảo đảm điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Bộ theo quy định của Nhà nước và của Bộ.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ**

1. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ là người giúp người đứng đầu đơn vị, được người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về cung cấp thông tin, phát ngôn và lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp lãnh đạo Bộ chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ: Cấp phó của người đứng đầu chịu trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của người đứng đầu đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong tờ trình để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của chuyên viên giúp việc lãnh đạo Bộ**

1. Chuyên viên giúp việc lãnh đạo Bộ trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc, cung cấp thông tin, phát ngôn trước lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng.

2. Chuyên viên giúp việc lãnh đạo Bộ có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện việc thẩm tra về thủ tục, thể thức hồ sơ trình lãnh đạo Bộ theo Quy chế này. Khi xem xét, kiểm tra hồ sơ do các đơn vị trình lãnh đạo Bộ, nếu thấy cần góp ý về hồ sơ, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thì chuyên viên giúp việc lãnh đạo Bộ chủ động trao đổi với công chức hoặc lãnh đạo đơn vị trình. Nếu sau khi trao đổi vẫn có ý kiến khác nhau thì chuyên viên giúp việc lãnh đạo Bộ phải báo cáo lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng về nội dung này và bảo lưu ý kiến của mình;

b) Giúp Chánh Văn phòng xây dựng, tổng hợp chương trình công tác, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Bộ, của các đơn vị và phải chịu trách

nhiệm về nội dung truyền đạt. Trường hợp lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo gấp đến lãnh đạo đơn vị thì chuyên viên giúp việc lãnh đạo Bộ chủ động liên hệ trực tiếp với lãnh đạo đơn vị đó hoặc công chức theo dõi công việc để thực hiện.

**Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và cấp phó phụ trách. Đối với đơn vị có cấp phòng, phải chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng phụ trách, đồng thời phải chấp hành sự chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp (nếu có) của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết (checklist) việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm giải quyết công việc đúng thời hạn yêu cầu, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu, cấp phó phụ trách của người đứng đầu đơn vị về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục trình ban hành văn bản; có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong tờ trình để người đứng đầu, cấp phó phụ trách của người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp lãnh đạo Bộ yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để báo cáo. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người đứng đầu, cấp phó phụ trách của người đứng đầu đơn vị trước và sau khi làm việc với lãnh đạo Bộ.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức, người lao động có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị bổ sung nhân lực để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Được người đứng đầu đơn vị cử tham dự họp, sơ kết, tổng kết các vấn đề liên quan đến công việc được phân công; tham gia đoàn công tác của bộ, ngành và địa phương.

6. Không có thái độ, hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý công việc; không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Bộ.

7. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động; quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; các quy định về phòng chống cháy, nổ, nội quy giữ gìn trật tự, an toàn vệ sinh cơ quan.

**Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Bộ**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị thuộc Bộ,



lãnh đạo Bộ phân công một đơn vị chủ trì thực hiện.

2. Đơn vị thuộc Bộ khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, chương trình, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì đề án, dự án, hoàn thành văn bản tổng hợp trình lãnh đạo Bộ quyết định, đồng thời báo cáo rõ các đơn vị chưa góp ý để lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc thuộc phạm vi lĩnh vực đơn vị phụ trách. Khi đơn vị phối hợp cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin thì chủ động thông báo kịp thời với đơn vị chủ trì.

4. Chủ động phối hợp với người đứng đầu đơn vị khác thuộc Bộ để xử lý những vấn đề liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị.

5. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc trình lên lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác nếu không được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng giao.

#### **Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Bộ với người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ**

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng định kỳ hoặc đột xuất họp với người đứng đầu các đơn vị phụ trách hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị phụ trách để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Người đứng đầu đơn vị phải chuẩn bị kỹ nội dung làm việc và tổ chức thực hiện kết luận của lãnh đạo Bộ tại buổi làm việc.

2. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

3. Khi được Bộ trưởng phân công Thứ trưởng hoặc Bộ trưởng ủy quyền người đứng đầu đơn vị đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị, trả lời báo chí... phải phát biểu các nội dung đã được Bộ trưởng phê duyệt và báo cáo Bộ trưởng kết quả cuộc họp.

4. Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ chủ động chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng mà các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Bộ trưởng quyết định.

#### **Điều 13. Quan hệ giữa người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ**

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ khi giải quyết các vấn đề thuộc chức

năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị có liên quan đến đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu đơn vị đó bằng văn bản. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Thời gian trả lời không quá năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản (trừ những văn bản hoá tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó), nếu quá năm (05) ngày làm việc mà đơn vị được hỏi ý kiến không có văn bản trả lời thì được coi như đã đồng ý với đề xuất của đơn vị hỏi ý kiến và đơn vị lấy ý kiến phải ghi rõ những đơn vị được hỏi ý kiến nhưng không trả lời. Khi được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Bộ. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì người đứng đầu đơn vị chủ trì báo cáo và đề xuất lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, quyết định.

#### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa Bộ với sở giáo dục và đào tạo**

Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các sở giáo dục và đào tạo về nghiệp vụ chuyên môn; về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo báo cáo về Bộ tình hình chuẩn bị năm học, tình hình tổ chức khai giảng, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học, báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí thi đua và đề nghị xét khen thưởng năm học và các báo cáo khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

#### **Điều 15. Quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ với các cơ quan Trung ương của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Tòa án Nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan:

a) Liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ để thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ban Chấp hành Trung ương, các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội và Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Thường xuyên phối hợp với UBND cấp tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, xây dựng các cơ quan chuyên môn ở địa phương vững mạnh; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức của ngành giáo dục có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương bảo đảm hoàn thành mọi nhiệm vụ.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Bộ với Ban cán sự Đảng Bộ thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Bộ với Đảng uỷ Bộ thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Bộ với Công đoàn Giáo dục Việt Nam thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3406/QĐ-BGDĐT ngày 30/8/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa Bộ GDĐT và Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo Bộ với các hội, hiệp hội thực hiện theo quy định về mối quan hệ công tác, lễ lối làm việc giữa Bộ và hội, hiệp hội.

6. Quan hệ giữa lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ:

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội về hoạt động của Bộ;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Bộ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức đó;

c) Bộ trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức đó.

7. Văn phòng tham mưu cho Bộ trưởng về công tác phối hợp, giúp Bộ trưởng điều phối hoạt động phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ, làm đầu mối liên hệ với các cơ quan khác không thuộc Bộ; thực hiện nhiệm vụ phối hợp, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện trách nhiệm phối hợp của Bộ với các Bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh.

8. Các thứ trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ theo uỷ quyền của Bộ trưởng chủ trì cuộc họp với các đơn vị thuộc Bộ hoặc làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh để tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

9. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị:

a) Người đứng đầu đơn vị phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây

dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN**

### **Điều 16. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

#### **1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:**

a) Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Bộ đều phải qua văn thư Bộ để đăng nhập trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng (sau đây gọi tắt là hệ thống E-office), trình lãnh đạo Bộ cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các đơn vị có liên quan. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Bộ có trách nhiệm sử dụng hệ thống E-office trong xử lý công việc hằng ngày theo đúng Quy trình quản lý văn bản trên môi trường mạng của Bộ. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, hỏa tốc phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Các đơn vị không xử lý các văn bản không qua văn thư Bộ. Đối với văn bản đến từ các nguồn khác, đơn vị chuyển lại Văn thư Bộ để hoàn thành thủ tục đăng ký văn bản đến.

Các đơn vị có tư cách pháp nhân xử lý văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và theo quy định tại Quy chế này.

b) Các văn bản về nhân sự của các bộ, ngành, địa phương gửi về Bộ phải trình Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị chức năng thực hiện;

c) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng hoặc trước khi trình Bộ trưởng ký trình cấp có thẩm quyền thực hiện theo Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục do Bộ trưởng ban hành;

d) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng theo đúng quy định;

Công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu đơn vị. Nội dung bàn

giao phải được thể hiện đầy đủ bằng biên bản và là một trong những căn cứ để cấp giấy thôi trả lương.

đ) Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng tin học diện rộng của Chính phủ, mạng tin học nội bộ của Bộ; hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ thực hiện quản lý văn bản trên Hệ thống E-office, quản lý thông tin theo chế độ bảo mật trên mạng.

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

a) Văn bản trình Bộ trưởng, Thứ trưởng theo mẫu thống nhất của Văn phòng do người đứng đầu đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác) ký trình, trong đó ghi rõ chính kiến của đơn vị (có bản giải trình kèm theo, nếu cần thiết); nội dung tờ trình phải thuyết minh tóm tắt nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể (trường hợp nội dung phức tạp thì có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo tờ trình) và phải có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị khác có liên quan.

Khi trình lãnh đạo Bộ, người ký trình chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị, bảo đảm thể hiện rõ thời hạn giải quyết, quan điểm, đề xuất của đơn vị trong tờ trình. Đối với hồ sơ phải trình lại (hồ sơ đã trình nhưng lãnh đạo Bộ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện thêm), người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thành hồ sơ trình lãnh đạo Bộ trong thời gian sớm nhất.

### b) Hồ sơ trình đối với các nhiệm vụ, đề án bao gồm:

- Tờ trình lãnh đạo Bộ: Thuyết minh rõ nội dung chính của nhiệm vụ, đề án (sau đây gọi chung là đề án), luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo quy định của 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 quy định của các văn bản có liên quan;

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

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

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

c) Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần Nơi nhận của văn bản;

d) Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Bộ về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành, thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Bộ theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện thủ tục gửi công văn đến Bộ theo thông lệ quốc tế;

đ) Văn bản, tờ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phải gửi qua Văn phòng và phải có đủ các hồ sơ tài liệu kèm theo. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của

các đơn vị gửi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, Văn phòng có nhiệm vụ:

- Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá hai (02) ngày làm việc, Văn phòng gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định (bằng phiếu trả hồ sơ). Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng thông báo cho đơn vị trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng; không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định, trong thời gian không quá ba (03) ngày làm việc, Văn phòng trả lại văn bản cho đơn vị và nêu rõ lý do trả lại (bằng phiếu trả hồ sơ);

- Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng yêu cầu đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) giải trình thêm. Trường hợp cần thiết, theo uỷ quyền của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách, Chánh Văn phòng tổ chức họp với chủ đề án 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.

Chậm nhất trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng trình Bộ trưởng, Thứ trưởng. Tờ trình phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị (kể cả ý kiến khác nhau) và ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi. Tờ trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

Đối với loại hồ sơ công việc đơn giản thì Văn phòng có trách nhiệm trình lãnh đạo Bộ trong thời hạn không quá một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

Hồ sơ trình lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng lập danh mục, ứng dụng công nghệ thông tin để theo dõi quá trình xử lý.

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

1. Chậm nhất sau năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào tờ trình hoặc có thông báo cho đơn vị trình biết quá trình xử lý hồ sơ trình.

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 hoặc yêu cầu chủ đề án và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng 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 họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng có thể uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản

này. Người đứng đầu đơn vị được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc quy định tại Điều 3 của Quy chế này, Bộ trưởng xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí trình tập thể lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất;

b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 23 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, người đứng đầu đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải thể hiện bằng văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ban hành văn bản của Bộ, khi lãnh đạo Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng gửi lại hồ sơ cho đơn vị trình.

5. Chậm nhất năm (5) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của lãnh đạo Bộ, Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

#### **Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ**

1. Bộ trưởng giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Văn bản gửi đến bộ, ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, địa phương, các đơn vị trong ngành về những vấn đề có tính chất hành chính;

b) Giấy triệu tập tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo kế hoạch đã được lãnh đạo Bộ duyệt;

c) Thông báo kết luận các cuộc họp, các thông tin đột xuất, báo cáo tháng, quý gửi Văn phòng Chính phủ;

d) Giấy giới thiệu, giấy đi đường cho người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ (khi người đứng đầu đơn vị đó đi vắng);

đ) Sao y, sao lục các văn bản theo quy định của pháp luật;

e) Các văn bản khác khi được Bộ trưởng phân cấp hoặc uỷ quyền.

2. Bộ trưởng giao Vụ trưởng ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao; văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc bộ, ngành thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác sau khi được Bộ trưởng phê duyệt nội dung và đồng ý giao ký thừa lệnh;

b) Giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp;

c) Các văn bản giải quyết công việc cụ thể khi được lãnh đạo Bộ giao.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được ký thừa ủy quyền (TUQ) Bộ trưởng một số văn bản theo quyết định ủy quyền riêng.

4. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Không được dùng con dấu của Bộ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và không được nhân danh Bộ trưởng khi sử dụng con dấu của đơn vị.

5. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

### **Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc ban hành văn bản**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ ở cơ quan Bộ, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn phòng có quyền từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

Những văn bản các Thứ trưởng đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Các văn bản ký thay, thừa ủy quyền, thừa lệnh Bộ trưởng đều gửi một bản để báo cáo Bộ trưởng, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư gửi các cơ quan hữu quan.

4. Hằng tuần, Văn phòng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Bộ phát hành để báo cáo Bộ trưởng và các Thứ trưởng.

5. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

6. Văn phòng trình Bộ trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký các loại văn bản do Bộ ban hành; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này.

### **Điều 20. Kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ được giao**

1. Mục đích kiểm tra

a) Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Bộ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ về các công việc được



giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn.

b) Đảm bảo hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

c) Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức, người lao động.

## 2. Nguyên tắc kiểm tra

a) Kiểm tra được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo.

b) Kiểm tra phải đảm bảo dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

c) Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

## 3. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

a) Phạm vi kiểm tra: kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Bộ ban hành.

b) Đối tượng kiểm tra: các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý.

c) Việc kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc ban hành và thi hành các văn bản có liên quan đến giáo dục và đào tạo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

## 4. Hình thức kiểm tra

a) Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách biện pháp xử lý kịp thời;

b) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

c) Lãnh đạo Bộ yêu cầu các đơn vị thuộc Bộ báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao;

d) Bộ trưởng ủy quyền cho một lãnh đạo vụ, cục hoặc tương đương chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Người được ủy quyền hoặc trưởng đoàn kiểm tra 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;

đ) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện những chương trình, dự án lớn;

e) Hình thức kiểm tra khác do Bộ trưởng quyết định.

## 5. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với người đứng đầu đơn vị được kiểm tra, đồng thời báo cáo Bộ trưởng. Báo cáo 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).

b) Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả khắc phục sau kiểm tra.

c) Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo bằng văn bản với lãnh đạo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Bộ giao hoặc tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hằng năm của Bộ.

## Chương IV

### CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

#### Điều 21. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác là các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch và các đề án thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng hoặc trình lãnh đạo Bộ cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động của lãnh đạo Bộ.

#### 1. Chương trình công tác năm:

##### a) Yêu cầu:

- Những công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Bộ phải thể hiện sự 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 công việc cần xác định rõ nội dung chính: đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp; thời hạn hoàn thành công việc và sản phẩm.

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tiến độ thực hiện công việc.

##### b) Nội dung:

- Phần một: Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm trước;

- Phần hai: Nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác;

- Phần ba: Chi tiết danh mục các đề án cần triển khai (mỗi đề án cần xác định rõ nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cơ quan/đơn vị thẩm định, cấp trình, thời hạn trình từng cấp và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án).

c) Phân công thực hiện:

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các vụ, cục, Thanh tra và các đơn vị liên quan khác xây dựng chương trình công tác năm của Bộ;

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hằng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi Văn phòng chương trình công tác cho năm sau. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, đăng ký những công việc của Bộ đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ;

- Chậm nhất năm (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 phải hoàn thành dự thảo chương trình công tác năm của Bộ gửi lấy ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ;

- Các đơn vị có ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi Văn phòng để tổng hợp, trình xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Văn phòng giúp Bộ trưởng lấy ý kiến của các Thứ trưởng theo quy định tại khoản 2, Điều 3 của Quy chế này;

- Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng ký ban hành Chương trình công tác năm của Bộ và gửi các Thứ trưởng, người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ để thực hiện.

Việc xây dựng chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Chương trình công tác quý:

Hằng quý, trên cơ sở Chương trình công tác năm và kết luận giao ban cơ quan Bộ, các đơn vị hoàn thành chương trình công tác của đơn vị, trình xin ý kiến phê duyệt của Thứ trưởng phụ trách và gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo Bộ trưởng.

3. Chương trình công tác tháng:

Hằng tháng, các đơn vị căn cứ Chương trình công tác quý và kết luận giao ban cơ quan Bộ để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Chậm nhất sau 02 ngày họp giao ban Cơ quan Bộ, các đơn vị hoàn thành chương trình công tác của đơn vị, trình xin ý kiến phê duyệt của Thứ trưởng phụ trách và gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo Bộ trưởng.

4. Chương trình công tác tuần của Bộ trưởng, các Thứ trưởng:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ, trình Bộ trưởng duyệt và đăng nhập lịch trên Hệ thống E-office vào chiều thứ sáu hằng tuần;

b) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ, thư ký lãnh đạo Bộ kịp thời thông báo cho Chánh Văn phòng để cập nhật và thông báo cho các đối tượng liên quan biết, thực hiện;

c) Trên cơ sở lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ, các đơn vị xây dựng lịch công tác tuần của đơn vị mình trên Hệ thống E-office.

## 5. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Bộ

a) 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, trình Thứ trưởng phụ trách phê duyệt và tổ chức thực hiện. Chương trình cần xác định rõ trách nhiệm đến cấp phó đơn vị, từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và tiến độ hoàn thành công việc;

b) Căn cứ chương trình công tác của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, công chức, viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch công tác cá nhân, báo cáo lãnh đạo đơn vị phụ trách phê duyệt;

c) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để cấp phó đơn vị, công chức, viên chức và người lao động 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 hoặc có thêm công việc mới, đột xuất phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

### **Điều 22. Chuẩn bị đề án, chương trình, dự án**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, người đứng đầu các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án, chương trình, dự án và văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo để Văn phòng theo dõi, đôn đốc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với các dự án đầu tư nước ngoài cần tuân theo các quy định tại Quy chế này và thực hiện theo quy định phạm pháp luật liên quan.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cần tuân theo các quy định tại Quy chế này và thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác có liên quan.

2. Thời hạn trình và nội dung của đề án chỉ được thay đổi khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng.

### **Điều 23. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án**

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì xây dựng đề án (chủ đề án) mời người đứng đầu các đơn vị có liên quan để thực hiện việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ 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 người đứng đầu đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến người đứng đầu các đơn vị có liên quan. Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực của đề án chủ trì hoặc uỷ quyền cho chủ đề án chủ trì cuộc họp để trao đổi, thảo luận về nội dung dự thảo đề án và thu thập, tổng hợp ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh dự thảo đề án. Đối với cuộc họp quan trọng, những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp hoặc báo cáo chủ tọa cuộc họp ban hành thông báo kết luận cuộc họp;

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

b) Gửi văn bản xin ý kiến: Chủ đề án gửi dự thảo của đề án và hồ sơ kèm theo đến người đứng đầu đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Bộ;

c) Gửi lấy ý kiến qua thư điện tử hoặc Hệ thống E-office: Nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 2 Điều này.

#### **Điều 24. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, người đứng đầu đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng 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 có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch đã duyệt; báo cáo Bộ trưởng xin chủ trương trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị thuộc Bộ; hằng tháng, hằng quý, sáu 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 và xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống E-office, phần mềm theo dõi chỉ đạo trong công tác theo dõi, đôn đốc, thống kê tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 25. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ phạm vi lĩnh vực công tác và yêu cầu công việc, Bộ tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

#### **Điều 26. Các loại hội nghị và cuộc họp**

##### **1. Các loại hội nghị:**

Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (để quán triệt tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo), hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hằng năm của Bộ, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn có phạm vi toàn quốc hoặc nhiều địa phương tham dự.

##### **2. Các cuộc họp:**

###### **a) Họp do lãnh đạo Bộ chủ trì**

- Họp lãnh đạo Bộ thường kỳ;
- Họp giao ban khối;
- Họp liên tịch với các bộ, ngành, tổ chức các cơ quan Trung ương;
- Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương;
- Họp tập thể lãnh đạo Bộ để giải quyết công việc đột xuất;
- Họp giao ban cơ quan Bộ.

###### **b) Các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ chủ trì:**

- 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;

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

- Các đơn vị thuộc Bộ khi mời lãnh đạo các sở giáo dục và đào tạo dự họp phải thống nhất ý kiến với Chánh Văn phòng để báo cáo, xin phép lãnh đạo Bộ; phối hợp sắp xếp chương trình, thực hiện lồng ghép nội dung các vấn đề, công việc cần xử lý, kết hợp tổ chức họp hợp lý để giảm bớt các cuộc họp và tránh trùng lặp, chồng chéo và đề nghị lãnh đạo Bộ chủ trì.

## **Điều 27. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

### **1. Duyệt chủ trương:**

#### **a) Bộ trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị sau:**

- Hội nghị toàn ngành (trường họp 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);
- Họp lãnh đạo Bộ thường kỳ;
- Họp giao ban giám đốc sở giáo dục và đào tạo;
- Họp giao ban với các giám đốc đại học, học viện và các hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng sư phạm (khối đại học, cao đẳng sư phạm);
- Họp tập thể lãnh đạo Bộ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;
- Họp liên tịch với các bộ, ngành, tổ chức các cơ quan Trung ương;
- 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 Bộ trưởng thấy cần thiết.

#### **b) Thứ trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực Thứ trưởng được phân công phụ trách, gồm:**

- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Thứ trưởng phụ trách.

#### **c) Người đứng đầu đơn vị quyết định 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.**

### **2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, họp:**

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

- Nội dung họp, phân công chuẩn bị;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi);
- Dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu cần);
- Dự kiến chương trình;
- Các vấn đề cần thiết khác.

### **3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị:**

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, đề cương hội nghị, báo cáo chính và báo cáo tóm tắt trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và

các tài liệu cần thiết khác. Người đứng đầu đơn vị liên quan, khi được phân công, có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo chuyên đề và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi đơn vị chủ trì trình lãnh đạo Bộ duyệt.

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

- Báo cáo chính gửi Văn phòng trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất mười (10) ngày làm việc để Văn phòng hoàn tất các thủ tục trình lãnh đạo Bộ phê duyệt và ký giấy triệu tập;

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Bộ thường kỳ hằng tháng và phải gửi đến lãnh đạo Bộ trước khi họp hai (02) ngày làm việc;

- Các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức của hội nghị cần trình lãnh đạo Bộ phụ trách duyệt và gửi Văn phòng trước ngày họp hai (02) ngày.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định. Đơn vị chủ trì phải báo cáo lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Các báo cáo thông qua lãnh đạo Bộ gồm:

- Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Bộ.

- Báo cáo tổng kết thực hiện các đề án, chương trình, dự án, công việc quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Bộ.

- Các báo cáo khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

4. Mời họp:

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo, họp có trách nhiệm soạn thảo giấy mời, giấy triệu tập các thành phần theo đúng kế hoạch đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Trình Bộ trưởng, Thứ trưởng duyệt để Chánh Văn phòng ký giấy mời, giấy triệu tập theo đúng thẩm quyền quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, hội nghị:

a) Các đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung phối hợp với Văn phòng trong việc in ấn các tài liệu họp.

Các tài liệu hội nghị, hội thảo của ngành không thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định, nếu cần lấy ý kiến rộng rãi, đơn vị chủ trì xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phê duyệt và chuyển tài liệu cho



Trung tâm Truyền thông giáo dục thuộc Văn phòng để đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ trước ngày họp tối thiểu ba (03) ngày.

b) Nếu tổ chức họp hội nghị, hội thảo ở trong cơ quan Bộ, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng bố trí phòng họp. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị chu đáo phòng họp theo yêu cầu của đơn vị chủ trì (công tác lễ tân, âm thanh, ánh sáng, nước uống,...).

c) Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Bộ, Văn phòng ký hợp đồng thuê hội trường, phòng họp; bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ theo chế độ, bảo đảm thực hành tiết kiệm.

d) Kinh phí hội nghị, hội thảo được chi theo quy định của Nhà nước và kế hoạch được duyệt. Kinh phí cho đại biểu các đơn vị có tài khoản riêng do các đơn vị đó chi trả.

### **Điều 28. Tổ chức họp, hội nghị**

#### **1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:**

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị họp phải bố trí thời gian hội nghị, cuộc họp hợp lý, tiết kiệm và báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt chương trình hội nghị, cuộc họp;

b) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác;

c) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để những người tham dự họp biết;

d) Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp;

đ) Khuyến khích các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo qua mạng. Văn phòng và Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm hỗ trợ đơn vị chủ trì, tổ chức việc hội nghị, hội thảo qua mạng nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

e) Đơn vị chủ trì hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng (Trung tâm Truyền thông giáo dục) thực hiện tốt công tác truyền thông.

Đối với những sự kiện cần truyền thông, các đơn vị phối hợp với Trung tâm truyền thông tổ chức truyền thông trước, trong và sau Hội nghị. Các đơn vị chịu trách nhiệm dự trù kinh phí truyền thông, cung cấp thông tin để trung tâm truyền thông giáo dục chuyển tải đến báo chí. Trung tâm truyền thông giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức truyền thông cho các Hội nghị.

#### **2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:**

a) Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Bộ tại cuộc họp, hội nghị trình lãnh đạo Bộ duyệt nội dung trước khi chuyển Chánh Văn phòng ký ban hành;

b) Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, cuộc họp lãnh đạo Bộ thường kỳ, giao ban lãnh đạo Bộ hằng tháng, các cuộc họp của lãnh đạo Bộ với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các địa phương và đơn vị trong ngành;

c) Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của lãnh đạo Bộ giải quyết công việc thường xuyên và đột xuất theo chuyên ngành;

d) Các trường hợp khác do lãnh đạo Bộ phân công.

### 3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp:

a) Thứ trưởng báo cáo với Bộ trưởng kết quả hội nghị, cuộc họp quan trọng do Thứ trưởng chủ trì sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho lãnh đạo 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 thẩm quyền giải quyết của đơn vị đề lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời.

### 4. Các công việc sau hội nghị, họp:

Văn phòng cùng 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, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kết luận đó.

Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải phối hợp với Văn phòng hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

## **Điều 29. Họp lãnh đạo Bộ**

1. Lãnh đạo Bộ họp theo triệu tập của Bộ trưởng. Thành phần họp lãnh đạo Bộ gồm Bộ trưởng và các Thứ trưởng. Chánh Văn phòng được mời dự các cuộc họp của lãnh đạo Bộ, trừ trường hợp đặc biệt. Các thành phần khác có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo yêu cầu của Bộ trưởng.

2. Bộ trưởng chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Bộ. Nội dung chính của cuộc họp lãnh đạo Bộ gồm: triển khai một số chủ trương, chỉ đạo của Bộ trưởng, kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của bộ, ngành theo quy định tại Điều 3 của Quy chế; các vấn đề Thứ trưởng cần xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc các vấn đề mà Bộ trưởng xét thấy cần thiết lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Bộ trước khi quyết định.

3. Chánh Văn phòng, người đứng đầu các đơn vị được mời họp có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ họp lãnh đạo Bộ. Trong trường hợp nội dung cuộc họp bàn về văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch và những vấn đề quan trọng khác thì dự thảo văn bản và các tài liệu liên quan phải được gửi cho những người tham dự chậm nhất là ba (03) ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp thường kỳ của

lãnh đạo Bộ, biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về những nội dung họp lãnh đạo Bộ cho các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chậm nhất năm (05) ngày sau ngày họp.

### **Điều 30. Họp giao ban cơ quan Bộ**

1. Họp giao ban cơ quan Bộ nhằm bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thường xuyên, chặt chẽ của Bộ trưởng; điều phối hoạt động của các đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ,

2. Thành phần họp: Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Trung tâm Phát triển giáo dục và đào tạo phía Nam đối với giao ban quý và người đứng đầu đơn vị đối với giao ban tháng; Chủ tịch Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn cơ quan Bộ; Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Chánh Văn phòng Ban cán sự Đảng hoặc theo yêu cầu chỉ đạo của Bộ trưởng.

3. Thời gian họp: Tổ chức vào tuần cuối tháng đối với giao ban tháng, tuần cuối quý đối với giao ban quý.

4. Nội dung: Kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý đã qua và xác định chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý tiếp theo và những nội dung khác theo yêu cầu chỉ đạo của Bộ trưởng.

### **Điều 31. Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Văn phòng có trách nhiệm giúp lãnh đạo Bộ tổ chức họp toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Bộ để lãnh đạo Bộ thông báo tình hình cơ quan, các chủ trương của Bộ; trực tiếp giải đáp những vấn đề do cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đề xuất. Cuộc họp này có thể trùng với Hội nghị đại biểu hoặc Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quy định tại khoản 2 Điều này.

Cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Bộ do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì.

2. Mỗi năm một lần, cơ quan Bộ tổ chức Hội nghị đại biểu hoặc Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức theo Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

3. Việc họp toàn thể cán bộ, công chức trong từng đơn vị do người đứng đầu đơn vị quyết định theo đúng quy định.

### **Điều 32. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc cơ quan khác mời**

1. Bộ trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Chính phủ và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Bộ trưởng không thể tham dự được các cuộc họp tại khoản 1 Điều này hoặc các cuộc họp đột xuất khác, Bộ trưởng báo cáo cơ quan triệu tập và uỷ quyền cho một Thứ trưởng họp thay. Thứ trưởng được uỷ quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Bộ trưởng hoặc đại diện lãnh đạo Bộ mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ trưởng có thể dự hoặc cử Thứ trưởng tham dự, trường hợp đặc biệt mới cử người đứng đầu đơn vị có liên quan dự họp thay. Người được cử đi họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng về dự kiến nội dung phát biểu (đối với cuộc họp quan trọng) và báo cáo Bộ trưởng kết quả cuộc họp.

4. Giấy mời đích danh Thứ trưởng nào thì Thứ trưởng đó đưa vào lịch công tác tuần để Bộ trưởng bố trí lịch công tác. Nếu nội dung của cuộc họp đề cập đến những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của bộ, ngành thì Thứ trưởng đi họp có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

5. Người đứng đầu đơn vị có liên quan và chuyên viên giúp việc lãnh đạo Bộ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Bộ tham dự các cuộc họp.

### **Điều 33. Hợp xử lý công việc thường xuyên**

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, 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.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Trách nhiệm của Văn phòng:

- 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 ba (03) ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Bộ 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;

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;

- 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 nội dung

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

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

- Sau cuộc họp phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

3. Tập thể lãnh đạo Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 3 Quy chế này, họp giao ban đột xuất hoặc họp thường kỳ hằng tháng theo các quy định tại Chương này.

## **Chương VI**

### **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 34. Công tác tiếp công dân**

##### **1. Công tác tiếp công dân của Bộ trưởng:**

a) Vào ngày thứ Sáu tuần thứ ba (03) hằng tháng (nếu trùng vào ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc đầu tiên sau ngày nghỉ lễ), Bộ trưởng trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ. Dự tiếp công dân với lãnh đạo Bộ có lãnh đạo Thanh tra và lãnh đạo các đơn vị có liên quan;

b) Văn phòng phối hợp với Thanh tra trong việc bố trí lịch tiếp công dân của lãnh đạo Bộ hằng tháng theo quy định của pháp luật;

c) Thanh tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chuẩn bị các nội dung phục vụ cho việc tiếp công dân của lãnh đạo Bộ.

##### **2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:**

a) Thanh tra Bộ bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Bộ trong những ngày làm việc. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ có liên quan cử cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Bộ và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân;

b) Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cử cán bộ, công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra để cùng phối hợp với Thanh tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình; cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và yêu cầu của Thanh tra;

c) Văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bộ; thông báo kịp thời cho Thanh tra khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

#### **Điều 35. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo**

1. Lãnh đạo Bộ phân công Thanh tra thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Bộ. Các đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ, Thanh tra có trách nhiệm gửi đến các đơn vị thuộc Bộ để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả giải quyết về Thanh tra để tổng hợp.

2. Thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn

vị thuộc Bộ.

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 34, Điều 35 của Quy chế này, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các văn bản pháp luật liên quan khác.

3. Hằng tuần, Thanh tra tổng hợp việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo báo cáo Bộ trưởng.

### **Điều 36. Tiếp khách trong nước**

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo Bộ:

a) Chánh Văn phòng 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 Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, 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) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết 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 thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với lãnh đạo Bộ, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Bộ.

3. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các sở giáo dục và đào tạo, 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 thẩm quyền giải quyết của đơn vị, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Bộ.

4. Khi khách đến làm việc với các đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cấp thẻ và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

### **Điều 37. 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 mà có phân công lãnh đạo Bộ đón tiếp, Cục Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí đón tiếp đúng nghi thức, xây dựng chương trình tiếp, báo cáo lãnh đạo

Bộ được phân công trước khi tiếp khách ít nhất một (01) ngày làm việc.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được lãnh đạo Bộ đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước về tiếp khách nước ngoài.

3. Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì, Cục Hợp tác quốc tế cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước ba (03) ngày làm việc. Văn phòng phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế chuẩn bị chu đáo phòng họp, lễ tân, phiên dịch và công tác truyền thông.

4. Trường hợp người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ được uỷ quyền tiếp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc. Hằng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (nếu có) gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ. Cục Hợp tác quốc tế 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.

5. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các dự án có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn.

## **Chương VII**

### **ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP**

#### **Điều 38. Đi công tác nước ngoài**

1. Bộ trưởng đi công tác nước ngoài sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Thứ trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ đi công tác nước ngoài theo phê duyệt của Bộ trưởng.

2. Các đoàn đi công tác nước ngoài 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, Cục 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 đơn vị 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, đàm phán, tham quan khảo sát, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị, tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản qua Văn phòng, Cục Hợp tác quốc tế 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 Cục Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo Bộ phê duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được lãnh đạo Bộ phê duyệt;

Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ 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 hai (02) lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

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

a) Công chức, viên chức, người lao động 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 trưởng đoàn công tác, báo cáo lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo người đứng đầu đơn vị đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

c) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm cử công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình đi công tác sau khi được lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, chương trình và nội dung làm việc; khi công chức, viên chức, người lao động vắng mặt, người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

4. Trách nhiệm của Cục Hợp tác quốc tế:

Làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan đề xuất trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ đi công tác nước ngoài.

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn về các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

b) Bố trí lãnh đạo Cục tiến, đón (nếu cần thiết) đối với những đoàn của Bộ tham gia đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành; các đoàn do lãnh đạo Bộ chủ trì 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.

5. Trách nhiệm của Trưởng đoàn:

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 năm (05) ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan.

6. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác:

a) Phải chấp hành các quy định của Nhà nước về đi công tác ở nước ngoài, thực hiện các nhiệm vụ được phân công, giữ gìn danh dự, uy tín của ngành và của đất nước;

b) Nếu cần gia hạn thời gian công tác phải có báo cáo bằng văn bản và chỉ được phép gia hạn khi có quyết định đồng ý của trưởng đoàn trong trường hợp tham gia đoàn công tác hoặc người đứng đầu đơn vị trong trường hợp đi đơn lẻ;

c) Khi hoàn thành nhiệm vụ về nước phải có báo cáo kết quả công tác với trưởng đoàn trong trường hợp tham gia đoàn công tác, hoặc báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu các đơn vị về kết quả chuyến đi công tác, nếu đi đơn lẻ.

7. Những đơn vị có nhu cầu tổ chức đoàn công tác đi nước ngoài cần hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục gửi trước hai mươi (20) ngày làm việc, tính tới ngày xuất phát về Cục Hợp tác quốc tế để làm các thủ tục cần thiết cho đoàn xuất cảnh.

8. Bộ trưởng có thể uỷ quyền bằng văn bản đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ ký quyết định thành lập đoàn và cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Khi uỷ quyền, Bộ trưởng ban hành quyết định uỷ quyền, đồng thời giới thiệu phạm vi uỷ quyền, con dấu, chữ ký của người được uỷ quyền cho Bộ Công an và Bộ Ngoại giao.

### **Điều 39. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành đi các địa phương, đơn vị (gọi chung là 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 và trình lãnh đạo Bộ phê duyệt;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau năm (05) ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi người đứng đầu đơn vị 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 hoặc theo kết luận của trưởng đoàn).

2. Lãnh đạo Bộ tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Bộ trưởng quyết định việc đi công tác trong nước từ ba (03) ngày làm việc trở lên của các Thứ trưởng và hai (02) ngày làm việc trở lên đối với người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ. Văn phòng lập kế hoạch đi công tác của các Thứ trưởng (theo ý kiến của Thứ trưởng) báo cáo Bộ trưởng. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ lập kế hoạch đi công tác, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Bộ

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

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng 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 điểm a khoản 3 Điều này;

c) Đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu, báo cáo lãnh đạo Bộ và gửi cho các đơn vị, cơ quan liên quan trước năm (05) ngày làm việc;

Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, địa phương chủ động chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung khi lãnh đạo Bộ đi kiểm tra cơ sở.

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất lần cuối với đơn vị cơ sở về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo lãnh đạo Bộ;

đ) 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;

e) 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 lãnh đạo Bộ.

### 3. Các đoàn công tác đi địa phương, cơ sở:

a) Người đứng đầu đơn vị khi cử công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác địa phương, cơ sở (sau đây gọi chung là đi cơ sở) phải đảm bảo thành phần của đoàn công tác, phù hợp với nội dung, chương trình công tác. Nếu thời gian công tác từ hai (02) ngày làm việc trở lên, phải bố trí người giải quyết công việc thường xuyên thay thế cho công chức, viên chức, người lao động được cử đi cơ sở.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất ba (03) ngày làm việc; kế hoạch, chương trình, nội dung của đoàn công tác phải được lãnh đạo Bộ phụ trách đồng ý bằng văn bản (hoặc tờ trình).

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm chi phí. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay ngoài các tiêu chuẩn như quy định của Bộ Tài chính thì phải do Bộ trưởng quyết định.

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc, 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 những kiến nghị của cơ sở;

- Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu đơn vị 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 40. Nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng**

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ nghỉ phép thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 7 của Quy chế này;

2. Cấp phó của người đứng đầu nghỉ phép 01 (một) ngày phải có đơn đề nghị và được người đứng đầu đơn vị đồng ý; nghỉ từ 02 (hai) ngày trở lên phải có đơn, được người đứng đầu đơn vị và thứ trưởng phụ trách đồng ý;

3. Trưởng phòng/giám đốc (đối với đơn vị có phòng/trung tâm) nghỉ phép 01 (một) ngày phải có đơn đề nghị và được cấp phó phụ trách của người đứng đầu đồng ý; nghỉ phép từ 02 (hai) ngày trở lên phải có đơn đề nghị và được người đứng đầu đồng ý;

4. Phó trưởng phòng/giám đốc (đối với đơn vị có phòng/trung tâm) nghỉ phép 01 (một) ngày phải có đơn đề nghị được trưởng phòng/giám đốc và cấp phó phụ trách của người đứng đầu đồng ý; nghỉ từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải có đơn đề nghị được trưởng phòng/giám đốc và người đứng đầu đơn vị đồng ý;

5. Công chức, viên chức và người lao động hợp đồng nghỉ phép từ 01 (một) ngày phải có đơn đề nghị và được cấp phó phụ trách của người đứng đầu đồng ý hoặc trưởng phòng/giám đốc (đối với đơn vị có phòng/trung tâm) đồng ý; nghỉ từ 02 (hai) ngày trở lên phải có đơn đề nghị được người đứng đầu đơn vị đồng ý.

Các trường hợp cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nghỉ đột xuất, vắng mặt tại cơ quan 01 (một) buổi, phải báo cáo xin phép người quản lý trực tiếp dưới một trong các hình thức: Email, nhắn tin, điện thoại và tính vào số ngày nghỉ phép của năm theo quy định.

### **Chương VIII**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

##### **Điều 41. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng**

1. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng hằng tháng, quý, sáu tháng, cuối năm và đột xuất khi Bộ trưởng yêu cầu 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 được Bộ trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

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

cũng như nước ngoài.

4. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

#### **Điều 42. Các đơn vị thuộc Bộ báo cáo lãnh đạo Bộ**

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Bộ theo quy định. Báo cáo tuần, tháng, quý, sáu tháng, cuối năm và báo cáo đột xuất khi Bộ trưởng yêu cầu về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.

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

a) Tổ chức cung cấp thông tin hằng tuần hoặc đột xuất cho Bộ trưởng, các Thứ trưởng về các vấn đề đã được giải quyết hoặc cần giải quyết theo thông báo kết luận của lãnh đạo Bộ.

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban hằng tháng; cử cán bộ dự giao ban của lãnh đạo Bộ với các đơn vị.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ, báo cáo tình hình phát triển giáo dục theo năm học gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan hữu quan khi có nhu cầu.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; 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 43. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ**

Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

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

2. Chương trình công tác của Bộ và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng 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 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của bộ, ngành**

1. Về cung cấp thông tin:

a) Trung tâm Truyền thông giáo dục thuộc Văn phòng là đầu mối tiếp nhận thông tin của phóng viên và ý kiến dư luận xã hội để chuyển cho các đơn vị chức năng trả lời/xử lý. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt, chuyển lại Trung tâm Truyền thông giáo dục để trả lời báo chí bằng văn bản hoặc bố trí trả lời phỏng vấn trực tiếp theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ trên cơ sở đề xuất của Trung tâm Truyền thông giáo dục.

b) Việc cung cấp thông tin cho báo chí phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc những vấn đề đang trong quá trình xử lý đã được yêu cầu không phổ biến; các nội dung thông tin được dùng để phát ngôn hoặc cung cấp cho báo chí phải đảm bảo tính chính xác, trung thực và phải được lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt.

c) Chánh Văn phòng là người phát ngôn chính thức của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp phát ngôn hoặc chỉ định người thay thế Người phát ngôn. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có thể trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý của đơn vị (trong trường hợp trưởng đơn vị đi công tác vắng, hoặc theo lĩnh vực chuyên môn sâu thì có thể uỷ quyền cho cấp phó) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời phỏng vấn trước pháp luật và Bộ trưởng.

d) Trung tâm Truyền thông giáo dục tổ chức các cuộc họp báo định kỳ, chuyên đề theo đúng quy định.

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 45. Trao đổi và đưa thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ**

##### **1. Nguyên tắc cung cấp thông tin**

a) Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử của Bộ phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của Bộ, của ngành.

b) Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

c) Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

d) Các đơn vị cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý, đúng với chức năng chỉ đạo điều hành các thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

e) Ban biên tập công thông tin điện tử của Bộ chịu trách nhiệm kiểm soát, biên tập nội dung các thông tin trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

2. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành;

b) Một số loại văn bản hành chính không thuộc danh mục bí mật nhà nước, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của Chánh Văn phòng;

c) Dự thảo các văn bản do các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo theo đề nghị của đơn vị soạn thảo với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được lãnh đạo Bộ đồng ý;

3. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử 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 quản lý, chỉ đạo của ngành.

4. Các đơn vị thuộc Bộ thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ theo quy định. Thực hiện chế độ theo dõi thông tin trên mạng hằng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ; trao đổi thông tin công tác với các đơn vị trong cơ quan và kịp thời cập nhật thông tin liên quan về giáo dục.

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

## **Chương IX** **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ** **VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ**

### **Điều 46. Trách nhiệm thi hành**

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để nghiêm túc thực hiện.

2. Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ Quy chế này để quy định lề lối làm việc cụ thể của đơn vị.

### **Điều 47. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện quy chế**

1. Việc thực hiện Quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, làm căn cứ quan trọng để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, người lao động hằng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

2. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng tiêu chí đánh giá và giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện đánh giá người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ về:

a) Tình hình thực hiện Quy chế làm việc;

- b) Tình hình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định;
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Bộ và chương trình công tác của Bộ.
3. Trường hợp có các vi phạm việc thực hiện Quy chế đến mức phê bình, kỷ luật, Văn phòng phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng xử lý kỷ luật theo quy định.
4. Vụ Tổ chức cán bộ làm đầu mối tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2 Điều này để tham mưu với lãnh đạo Bộ về kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ theo Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ.
5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời đề xuất Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế cho phù hợp với thực tế. /

**BỘ TRƯỞNG**



*Phùng Xuân Nhạ*

**Phùng Xuân Nhạ**