

Số: 404 /QĐ-ATBXHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 08 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

CỤC TRƯỞNG

CỤC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26/02/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Cục An toàn bức xạ và hạt nhân và Quyết định số 3269/QĐ-BKHHCN ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ tổ chức và hoạt động của Cục An toàn bức xạ và hạt nhân;

Căn cứ Quyết định số 726/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Phòng Kế hoạch và Tài chính; Quyết định số 728/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Phòng Tiêu chuẩn an toàn; Quyết định 727/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc đổi tên Phòng Kiểm soát hạt nhân thành Phòng An ninh và thanh sát hạt nhân; Quyết định 729/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc đổi tên Phòng Pháp chế và Thông tin thành Phòng Pháp chế và Chính sách; Quyết định số 451/QĐ-BKHHCN ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc đổi tên và tổ chức lại Trung tâm Hỗ trợ kỹ thuật an toàn bức xạ và ứng phó sự cố; Quyết định số 452/QĐ-BKHHCN ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Thành lập Trung tâm Thông tin và Đào tạo trực thuộc Cục ATBXHN;

Căn cứ Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 688/QĐ-BKHHCN ngày 17/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ kỹ thuật an toàn bức xạ và ứng phó sự cố ban hành kèm theo Quyết định số 117/QĐ-ATBXHN ngày 6 tháng 5 năm 2015 của Cục trưởng Cục An toàn bức xạ và hạt nhân;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-ATBXHN ngày 6 tháng 5 năm 2015 của Cục trưởng Cục An toàn bức xạ và hạt nhân;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Cục An toàn bức xạ và hạt nhân ban hành kèm theo Quyết định số 3319/QĐ-BKHHCN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Cục An toàn bức xạ và hạt nhân ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-ATBXHN ngày 6 tháng 5 năm 2015 của Cục trưởng Cục An toàn bức xạ và hạt nhân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ;
- Lưu: VT, VP.



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CỤC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN**

*(Kèm theo Quyết định số: 404 /QĐ-ATBXHN ngày 24 tháng 08 năm 2016
của Cục trưởng Cục An toàn bức xạ và hạt nhân)*

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Cục An toàn bức xạ và hạt nhân (sau đây gọi tắt là Cục).
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đơn vị trực thuộc Cục.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

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

Điều 3. Trách nhiệm của Cục trưởng

1. Chỉ đạo, điều hành Cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước trong lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân theo đúng quy định của pháp luật.
2. Cục trưởng phân công Phó Cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục. Khi vắng mặt hoặc thấy cần thiết, Cục trưởng ủy quyền cho một Phó Cục trưởng chỉ đạo điều hành giải quyết công việc của Cục.

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

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

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

a) Dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về an toàn bức xạ và hạt nhân và các lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục.

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

c) Danh mục các chương trình, đề tài, đề án nghiên cứu mà Cục đăng ký thực hiện; quan điểm chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề tài, đề án đã được phê duyệt.

d) Chủ trương huy động các nguồn lực và việc phân bổ ngân sách để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục.

đ) Chủ trương, chính sách đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng và phương hướng quy hoạch cán bộ của Cục.

e) Chủ trương phân bổ biên chế cho các đơn vị trực thuộc; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục.

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

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

i) Phân công lãnh đạo Cục phụ trách các mảng công việc.

k) Các vấn đề khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trường hợp không có điều kiện tổ chức họp thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Cục, Cục trưởng có thể lấy ý kiến các Phó Cục trưởng thông qua e-mail.

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

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

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

1. Xem xét, thông qua các đề án do Cục chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

2. Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Cục, các hội đồng, tổ công tác do Cục thành lập.

3. Ban hành quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cử đi công tác trong và ngoài nước, kỷ luật, khen thưởng cán bộ thuộc diện Cục quản lý.

4. Duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong và ngoài nước; kế hoạch các đoàn ra, đoàn vào; nhân sự các đoàn ra.
5. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền của Cục hoặc Cục được ủy quyền.
6. Tổ chức và chỉ đạo công tác cải cách hành chính của Cục; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí.
7. Xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
8. Công việc khác được quy định tại Quyết định phân công công việc trong Lãnh đạo Cục;
9. Các công việc liên quan đến trách nhiệm và phạm vi giải quyết của các Phó Cục trưởng mà giữa các Phó Cục trưởng có ý kiến khác nhau;
10. Các công việc đã giao cho Phó Cục trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết do tính cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng được phân công vắng mặt;
11. Các công việc do Lãnh đạo Bộ giao hoặc ủy quyền.
12. Các công việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Thực hiện sự chỉ đạo, phân công công tác của Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.
2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các công việc thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Cục theo lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện nhằm nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước của Cục.
3. Phó Cục trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng văn bản và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác về lĩnh vực đó; tổ chức tổng kết, đánh giá, kiểm tra tình hình thực hiện và theo dõi, phát hiện, đề xuất các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
4. Phó Cục trưởng được phân công phụ trách một số lĩnh vực thuộc trách nhiệm của đơn vị không do mình phụ trách có trách nhiệm phối hợp với Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị trong việc thực hiện yêu cầu nêu trên.
5. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Cục trưởng chủ động giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Cục trưởng khác phụ trách thì các Phó Cục trưởng chủ động phối hợp với nhau để giải quyết công việc, kể cả việc chỉ đạo các đơn vị thuộc Cục, nhằm đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ trong hoạt động quản lý. Trường hợp các Phó Cục trưởng không thống nhất ý kiến thì Phó Cục trưởng đang chủ trì giải quyết công việc báo cáo Cục trưởng quyết định.
6. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm, việc thỏa thuận hợp tác với nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác, Phó Cục trưởng phải xin ý kiến Cục trưởng trước khi quyết định.

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

8. Báo cáo Cục trưởng và trao đổi ý kiến trong Lãnh đạo Cục về những báo cáo, kiến nghị của đơn vị do mình phụ trách.

9. Giải quyết các công việc khác khi được Cục trưởng giao hoặc ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thủ trưởng đơn vị thuộc Cục

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Cục.

2. Tổ chức thực hiện các chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục. Trường hợp chậm triển khai hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục giao mà không có ý kiến giải trình hoặc đề xuất chính đáng thì thủ trưởng đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục.

3. Kịp thời báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách chỉ đạo giải quyết những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc đã cùng thủ trưởng các đơn vị khác bàn bạc, giải quyết nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau. Chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị trong Cục xử lý các vấn đề được Lãnh đạo Cục phân công để đảm bảo hiệu quả chung. Trong trường hợp thực hiện công việc theo chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo cấp trên thì phải báo cáo lại cho Phó Cục trưởng phụ trách.

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

5. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế làm việc chung của Cục. Phân công công việc rõ ràng cho cấp phó và công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó hoặc người được ủy quyền quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Cục. Cấp phó (hoặc người) được ủy quyền chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó đơn vị thuộc Cục

Cấp phó đơn vị giúp việc theo phân công của thủ trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm về các công việc được phân công trước thủ trưởng đơn vị, cụ thể như sau:

1. Trực tiếp phụ trách một hoặc một số công việc của đơn vị.

2. Trên cơ sở Kế hoạch công tác của đơn vị, chủ động lập kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng và cả năm đối với mảng công việc được giao và báo cáo thủ trưởng đơn vị để thống nhất kế hoạch tổ chức thực hiện.

3. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc thực hiện có hiệu quả, bảo đảm nội dung và tiến độ công việc được phân công phụ trách.

4. Chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo văn bản và ký vào phiếu trình lãnh đạo Cục do cán bộ, chuyên viên của đơn vị được giao soạn thảo, chuẩn bị đối với công việc được phân công phụ trách, theo dõi hoặc khi được thủ trưởng đơn vị giao trực tiếp hoặc ủy quyền.

5. Thay mặt Lãnh đạo Cục, thủ trưởng đơn vị dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc cần thiết khi được Lãnh đạo Cục, thủ trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền.

6. Chịu trách nhiệm báo cáo thủ trưởng đơn vị về tình hình thực hiện công việc trong tuần, tháng, quý; báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện công việc 6 tháng và cả năm; báo cáo về nội dung cuộc họp, nội dung chuyển công tác trong nước ngay sau khi đi họp, đi công tác về và đề xuất hướng giải quyết nếu có yêu cầu (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đi họp hoặc đi công tác về, trừ trường hợp phát sinh công việc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên).

7. Giúp thủ trưởng đơn vị quản lý, đánh giá công chức, viên chức, người lao động đang tham gia thực hiện công việc được phân công phụ trách.

8. Khi vắng mặt tại cơ quan, phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và phân công cho một chuyên viên theo dõi và báo cáo công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Hoàn thành các công việc được giao.

2. Chấp hành nghiêm chế độ báo cáo công tác. Trong trường hợp thực hiện công việc theo chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo cấp trên thì phải báo cáo lại cho thủ trưởng đơn vị.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công.

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với thủ trưởng đơn vị thuộc Cục

1. Định kỳ và đột xuất (khi cần thiết), Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách làm việc với thủ trưởng hoặc toàn thể đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Cục về việc thực hiện công việc được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết công việc liên quan tới đơn vị khác cần chủ động trao đổi ý kiến với thủ trưởng đơn vị liên quan và chịu trách nhiệm tổng hợp cuối cùng để trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định. Trong trường hợp theo bút phê của Lãnh đạo Cục có nhiều đơn vị cùng tham gia giải quyết một công việc, nhưng chưa chỉ rõ đơn vị chủ trì, thì đơn vị được nêu tên đầu tiên trong bút phê sẽ chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng thời hạn và yêu cầu của đơn vị chủ trì và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan tới đơn vị mình.

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

3. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan có thể đề xuất phương thức phối hợp đặc thù trình Cục trưởng quyết định.

Chương III. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 12. Chương trình công tác năm

1. Yêu cầu:

a) Những đề án, nhiệm vụ đăng ký trong chương trình công tác năm của Cục (sau đây gọi chung là công việc) phải thể hiện kết hợp giữa các công việc 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, cấp trình và thời hạn trình từng cấp;

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

2. Phân công thực hiện:

a) Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Cục xây dựng chương trình công tác năm theo chỉ đạo của các đơn vị chức năng trực thuộc Bộ.

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

c) Chánh Văn phòng Cục trình Cục trưởng ký ban hành chương trình công tác năm của Cục và gửi thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục để thực hiện.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Cục cần tuân thủ Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 13. Xây dựng kế hoạch công tác

Trên cơ sở chương trình công tác năm của Cục đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, thủ trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình trình Cục trưởng phê duyệt sau khi có ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách và Văn phòng Cục.

Điều 14. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, thủ trưởng các đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục 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 kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Phó Cục trưởng phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt; báo cáo Cục trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc Cục; hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Cục.

Chương IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CỤC

Điều 15. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

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

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

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

Điều 16. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng giải quyết công việc:

a) Phiếu trình Lãnh đạo Cục phải do thủ trưởng đơn vị thuộc Cục ký đúng thẩm quyền;

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

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

- Phiếu trình Lãnh đạo Cục (thuyết minh rõ nội dung chính của văn bản, đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau);

- Dự thảo văn bản, đề án;

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

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

- Các tài liệu cần thiết khác.

d) Ngoài Phiếu trình, hồ sơ trình đối với văn bản quy phạm pháp luật phải theo đúng Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ; hồ sơ trình đối với điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế phải theo đúng quy định hiện hành.

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

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

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình, Cục trưởng, Phó Cục trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình, trừ trường hợp Cục trưởng, Phó Cục trưởng đi công tác vắng hoặc hồ sơ trình liên quan đến những vấn đề phức tạp, thời gian xử lý hồ sơ có thể dài hơn.

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

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

a) Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Cục để bố trí trình Lãnh đạo Cục;

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

c) Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách về nội dung công việc, thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục ký ban hành sau khi đã được Văn phòng Cục rà soát về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 18. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách họp với đơn vị chủ trì, đơn vị liên quan và các chuyên gia để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết công việc.

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

Chương V. BAN HÀNH, PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 19. Thời hạn ban hành, phát hành văn bản

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

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cục thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung công việc, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp, trừ các trường hợp gấp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cục họp định kỳ hoặc đột xuất, Văn phòng Cục phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp, trừ các trường

hợp gấp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục hoặc các cuộc họp mà nội dung không được phép công bố theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và công nghệ và các quy định sau đây:

a) Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc phê duyệt thì Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ khi văn bản được ban hành;

b) Văn bản do Cục trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký hoặc văn bản do Cục trưởng ký ban hành thì Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì soạn thảo ký tắt và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng khi văn bản được ban hành;

c) Văn bản do Phó Cục trưởng ký thay phải được gửi báo cáo Cục trưởng;

d) Trường hợp cần thiết, Cục trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh một số văn bản thuộc phạm vi chức năng của đơn vị. Văn bản ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Cục trưởng;

đ) Sau khi văn bản được ban hành, cán bộ được phân công soạn thảo có trách nhiệm theo dõi và báo cáo việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo đơn vị.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản

1. Cục trưởng ký các văn bản được Bộ trưởng ủy quyền; các văn bản liên quan đến việc điều hành và xử lý công việc chung của Cục và các công việc do Cục trưởng trực tiếp phụ trách; các văn bản về việc ủy quyền cho các Phó Cục trưởng hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị giải quyết đối với một số công việc cụ thể trong thời gian xác định. Đối với các Quyết định cử cán bộ của Cục đi nước ngoài, chỉ Cục trưởng được Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ ủy quyền ký và phải đăng ký chữ ký với các cơ quan nhà nước có liên quan.

2. Các Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Cục trưởng;

3. Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh theo ủy quyền của Cục trưởng đối với một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của đơn vị và ký thừa ủy quyền Cục trưởng khi được Cục trưởng ủy quyền;

4. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh theo ủy quyền của Cục trưởng đối với các văn bản sau: sao y bản chính, sao lục, trích lục, trích sao theo quy định của pháp luật các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Cục và các văn bản khác gửi đến Cục; giấy giới thiệu; giấy đi đường của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng thuộc Cục được cử đi công tác và của khách đến Cục làm việc; văn bản thông báo kết luận, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng;

5. Văn phòng Cục, Thanh tra Cục, Trung tâm Hỗ trợ kỹ thuật an toàn bức xạ hạt nhân và ứng phó sự cố và Trung tâm Thông tin và Đào tạo được phép sử dụng con dấu riêng khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền. Thẩm quyền ký, đóng dấu được quy định trong Quy chế làm việc của các đơn vị nêu trên.

Điều 22. Phát hành văn bản

1. Văn phòng Cục có trách nhiệm làm thủ tục đăng ký các văn bản của Cục sau khi cấp có thẩm quyền ký, phối hợp với các đơn vị phát hành văn bản và cập nhật vào mạng máy tính của Cục theo quy định.
2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VI. CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 23. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Chỉ tổ chức họp khi thực sự cần thiết. Đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công.
2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự. Có thể kết hợp nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý trong việc tổ chức cuộc họp.
3. Chủ động, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp hoặc nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.
4. Kinh phí tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định của nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Cục.

Điều 24. Nguyên tắc chuẩn bị nội dung, giấy mời, thành phần họp

1. Đơn vị được phân công cần chuẩn bị kỹ, đầy đủ tài liệu, xác định rõ các vấn đề cần tập trung thảo luận hoặc xin ý kiến chỉ đạo tại cuộc họp. Đối với những tài liệu dài, ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.
2. Giấy mời họp do Chánh Văn phòng Cục ký ban hành, phải được Văn phòng Cục phối hợp với đơn vị chủ trì gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, kèm theo tài liệu liên quan tới nội dung cuộc họp; trừ cuộc họp đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. Giấy mời Lãnh đạo Bộ và các cấp tương đương do Lãnh đạo Cục ký. Đối với các cuộc họp mà thành phần hoàn toàn trong nội bộ của Cục thì chỉ cần qua e-mail của Cục hoặc thông báo trực tiếp.
3. Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì, tài liệu chuẩn bị cần được trình Lãnh đạo Cục trước ngày họp ít nhất là 02 ngày làm việc, trừ cuộc họp đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
4. Thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cần được cân nhắc kỹ, phù hợp với tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp;
5. Thủ trưởng đơn vị được mời họp phải cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu, nội dung cuộc họp.
6. Trường hợp người được mời họp là thủ trưởng đơn vị không thể tham dự cuộc họp thì có thể uỷ quyền cho cán bộ dự họp thay, nhưng phải báo cáo Lãnh đạo Cục hoặc thông báo cho người chủ trì cuộc họp.

Điều 25. Yêu cầu chung về cuộc họp

1. Việc phát biểu, thảo luận ý kiến tại cuộc họp phải tập trung vào mục đích, nội dung cuộc họp.

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

3. Trường hợp cần thiết người chủ trì có thể quyết định ghi biên bản, ghi âm, ghi hình, nhưng phải thông báo cho các thành viên dự họp.

4. Trường hợp cần thông báo kết quả cuộc họp thì người chủ trì phải gửi cho các đơn vị cá nhân có liên quan chậm nhất là 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Cục:

1. Đôn đốc đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Cục trưởng, Phó Cục trưởng đồng ý gửi muộn hơn);

2. 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 Cục;

3. Phối hợp với đơn vị chủ trì công việc ghi biên bản cuộc họp;

4. Thông báo bằng văn bản kết luận của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng về nội dung cuộc họp (nếu cần).

Điều 27. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

1. Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Cục;

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

3. Thực hiện nhiệm vụ theo kết luận của Lãnh đạo Cục chủ trì cuộc họp.

Điều 28. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

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

2. Dự họp đúng thành phần được mời, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì mới được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

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

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

Điều 29. Công tác in ấn tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp

1. Việc in ấn tài liệu, liên hệ địa điểm và chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị chung do Văn phòng Cục chịu trách nhiệm.

2. Các đơn vị chịu trách nhiệm in ấn tài liệu họp thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách sau khi được Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Các cuộc họp trong cơ quan Cục do Lãnh đạo Cục chủ trì, Văn phòng Cục chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Cục, Văn phòng Cục bố trí xe đưa đón chung cho đại biểu thuộc cơ quan Cục.

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

Điều 30. Ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp

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

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

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

4. Các đơn vị chủ trì dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Lãnh đạo Cục giải quyết công việc đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

Điều 31. Báo cáo kết quả họp

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

2. Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Cục ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

Điều 32. Đôn đốc thực hiện kết luận của Lãnh đạo Cục sau cuộc họp

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

Chương VII. ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 33. Tham gia đoàn công tác liên ngành trong nước

1. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, cơ sở phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến trách nhiệm của Cục, của đơn vị phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

2. Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, người tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

Điều 34. Nguyên tắc tổ chức đoàn đi công tác địa phương, cơ sở

1. Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.
2. Đoàn được cử đi công tác tại địa phương, cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho địa phương, cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.
3. Đoàn công tác tại địa phương, cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ các kiến nghị của cơ sở.
4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.
6. Kinh phí công tác thực hiện theo quy định của nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Cục.

Điều 35. Tổ chức đoàn đi công tác của Lãnh đạo Cục

1. Khi có chủ trương của Lãnh đạo Cục, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.
2. Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Cục 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 Cục, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều này.
3. Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Cục.
4. Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Cục.
5. Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Cục khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và Đảm bảo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.
6. Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục, gửi Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo Cục duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Cục.

Điều 36. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, các đoàn công tác liên Bộ ngành, liên đơn vị thuộc Bộ:
 - a) Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó; nội dung văn bản chuẩn bị phải được Lãnh đạo Cục duyệt.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người tham gia đoàn phải báo cáo Cục trưởng bằng văn bản (qua Phòng Hợp tác quốc tế) về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn (nếu có).

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Cục chủ trì:

a) Khi có Đoàn do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, Phòng Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Cục 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 Phòng 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 Cục chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và gửi báo cáo bằng văn bản cho Phòng Hợp tác quốc tế, Văn phòng Cục 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 Cục, 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 Phòng Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Cục duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

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

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

3. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế:

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

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

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

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Cục trưởng (qua Phòng Hợp tác quốc tế).

5. Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người đi công tác phải có báo cáo bằng văn bản gửi Cục trưởng (qua Phòng Hợp tác quốc tế). Đối với các trường hợp được cử đi đào tạo, người được cử phải giao nộp các tài liệu học tập cho Trung tâm Thông tin và Đào tạo.

Điều 37. Tiếp khách trong nước

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

a) Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Cục tiếp khách là lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Cục;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, đơn vị chủ trì thống nhất với cơ quan, đơn vị khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Cục. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Cục, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng bố trí chương trình và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, phù hợp với quy định của pháp luật và của Cục.

3. Khách trong nước đến làm việc với đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm tổ chức đón, tiễn và chuẩn bị nội dung làm việc. Đơn vị có trách nhiệm đăng ký với Văn phòng để đảm bảo an ninh, thu xếp phòng họp và hậu cần (nếu cần thiết).

Điều 38. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Lãnh đạo Cục, Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Cục liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Cục được phân công tiếp khách ít nhất một ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị gặp và làm việc với đại diện của Cục, Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm là đầu mối tiếp nhận văn bản đề nghị; xử lý các văn bản đó theo quy trình xử lý công văn đến. Khi nhận được văn bản tương tự, các đơn vị thuộc Cục phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế để thống nhất xử lý.

3. Sau khi tiếp nhận văn bản, Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch tiếp khách gồm các nội dung chính sau: nội dung làm việc, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, các tài liệu và đề xuất kèm theo; thông báo cho các đơn vị liên quan ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục; đăng ký kế hoạch tiếp khách và các yêu cầu phòng họp, trang thiết bị, đảm bảo hậu cần trước hai mươi bốn (24) giờ, trừ trường hợp đột xuất.

4. Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm phiên dịch cho Lãnh đạo Cục khi có yêu cầu.

5. Trường hợp đối tác nước ngoài đề nghị làm việc trực tiếp với các đơn vị về các công việc chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì thủ trưởng đơn vị trực tiếp báo cáo và xin phép Lãnh đạo Cục phụ trách. Sau khi được đồng ý, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về tổ chức, tiến hành và báo cáo kết quả làm việc. Đơn vị được giao tiếp khách thông báo với Phòng Hợp tác quốc tế và đăng ký với Văn phòng kế hoạch tiếp khách, yêu cầu phòng họp, trang thiết bị, đảm bảo hậu cần trước hai mươi bốn (24) giờ, trừ trường hợp đột xuất.

Chương VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Tổ chức thực hiện

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

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

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

