

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **1909**/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày **04** tháng **7** năm 2019

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 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 4388/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2017 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 và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *me*

Nơi nhận:

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



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành theo Quyết định số 1909/QĐ-BGDĐT
ngày 04 tháng 7 năm 2019 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, 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, quyền hạn và thẩm quyền được giao.
2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng; người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công. Cá nhân được người đứng đầu đơn vị 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 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, tiến độ 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; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ.

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 của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch soạn thảo 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 hàng năm về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, quản lý, điều hành của Bộ;

d) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước, thỏa thuận quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế mà lãnh đạo Bộ phụ trách thấy cần phải xin ý kiến tập thể lãnh đạo Bộ trước khi trình Bộ trưởng quyết định;

đ) 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. Chịu trách nhiệm người đứng đầu Bộ, ngành Giáo dục trước Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao theo quy định của pháp luật, 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 Ủy ban nhân dân 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 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

9. 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. 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; 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, tiếp nhận nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan 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 lãnh đạo 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 (lãnh đạo Bộ) xem xét, xử lý hồ sơ trình của các đơn vị thuộc Bộ trên hệ thống e-office theo quy chế quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý hành chính điện tử và danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy của Bộ.

Đối với các vấn đề do các đơn vị trình, Thứ trưởng phải thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình và xác định thời hạn hoàn thành công việc; chủ động chỉ đạo xử lý công việc; trường hợp cần xin ý kiến Bộ trưởng thì Thứ trưởng bút phê trên hệ thống e-office hoặc ghi rõ trong tờ trình trên văn bản giấy.

2. Khi hồ sơ trình của các đơn vị không đạt yêu cầu, lãnh đạo Bộ bút phê trên hệ thống e-office hoặc trên văn bản giấy, ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý để đơn vị chủ trì 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. Trường hợp lãnh đạo Bộ bút phê trên văn bản giấy, thư ký lãnh đạo Bộ có trách nhiệm đăng nhập ngay toàn bộ nội dung chỉ đạo của lãnh đạo Bộ vào hệ thống e-office gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

3. Bộ trưởng thành lập tổ công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, 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 khẩn cấp hoặc trong thời gian dài.

4. Trước khi chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, sự kiện quan trọng theo sự phân công của Bộ trưởng, Thứ trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng về 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 tại 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, bảo đảm công khai, khách quan, dân chủ, 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. Khi trưởng đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép phải uỷ quyền cho một cấp phó giải quyết 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. Thực hiện quy định tại khoản 6, 7 Điều 9 của Quy chế này.

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

a) Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ thực hiện 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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 và Bộ trưởng 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 có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ 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 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.

4. Khi được phân công nhiệm vụ có liên quan đến phạm vi phụ trách của cấp phó khác thì trực tiếp phối hợp với cấp phó khác để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của người đứng đầu hoặc giữa các phó còn có ý kiến khác nhau thì cấp phó đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo người đứng đầu đơn vị quyết định.

5. Thực hiện quy định tại khoản 6, 7, Điều 9 của Quy chế này.

Điều 9. 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, chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng phụ trách, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp (nếu có) của người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; 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, cấp phó phụ trách của người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục trình ban hành văn bản và các công việc được giao khác.

3. Trường hợp lãnh đạo Bộ yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để báo cáo. Đồng thời, có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người đứng đầu, cấp phó phụ trách 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 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; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật; phòng chống cháy, nổ, nội quy giữ gìn trật tự, an toàn vệ sinh cơ quan.

8. Trước 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, hoàn tất hồ sơ cá nhân.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Bộ, lãnh đạo Bộ phân công một đơn vị chủ trì thực hiện.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyên 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 theo yêu cầu của đơn vị chủ trì; thời gian có ý kiến tối đa là năm (05) ngày làm việc (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 công văn của đơn vị chủ trì). 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.

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

4. 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 11. 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 kế hoạch nhiệm vụ. 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 đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện nhiệm vụ, 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 kế hoạch nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

3. Khi lãnh đạo Bộ ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị đại diện cho Bộ tham dự các hội nghị, cuộc họp... thì người đứng đầu đơn vị phải phát biểu các nội dung quan trọng đã xin ý kiến Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách 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 12. Quan hệ công tác khác

1. 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; thực hiện nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện trách nhiệm phối hợp của Bộ với các Bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Các Thứ trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ theo ủy 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị:

a) Người đứng đầu đơn vị phối hợp với cấp ủy 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 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) 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 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 13. 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, quản lý văn bản đến và đăng ký, chuyển giao văn bản đi theo đúng quy định. 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 quy chế quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý hành chính điện tử và danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy của Bộ. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản;

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 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) Cục Công nghệ thông tin là đầu mối hướng dẫn, đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng trong phạm vi mạng nội bộ của Bộ và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.

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

a) Tất cả hồ sơ trình (trừ hồ sơ có nội dung mật) phải được ký số và chuyển trên hệ thống e-office theo đúng quy định;

b) 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 (nếu có). 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, bảo đảm thể hiện rõ thời hạn giải quyết, quan điểm, đề xuất của đơn vị trong tờ trình. Đối với hồ sơ phải chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thành hồ sơ trình lãnh đạo Bộ không quá ba (03) ngày làm việc (trừ những văn bản hòa tốc hoặc các văn bản có thời hạn cụ thể);

c) 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, 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) 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 lãnh đạo Bộ phải gửi qua Văn phòng theo đúng Quy chế quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ 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 lãnh đạo Bộ, 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. 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 trình và nêu rõ lý do trả lại;

- 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. 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. 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.

Điều 14. 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 lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình, ghi rõ ngày xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào tờ trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà lãnh đạo Bộ 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, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để lãnh đạo Bộ họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Bộ 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 20 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, người đứng đầu đơn vị chủ trì 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 (05) 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 15. Thẩm quyền ký văn bản của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ

1. 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 sau khi được lãnh đạo Bộ duyệt nội dung;

b) Thông báo kết luận các cuộc họp, các thông tin đột xuất sau khi được lãnh đạo Bộ duyệt nội dung;

c) 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);

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

đ) Các văn bản khác khi được Bộ trưởng phân cấp hoặc ủy quyền.

2. Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra 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 lãnh đạo Bộ phê duyệt nội dung và đồng ý giao ký thừa lệnh;

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

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

d) 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 (trừ điểm a, b khoản 2 Điều này).

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 16. 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 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, giấy giới thiệu, giấy đi đường hoặc 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 17. 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) Bảo đảm 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) Việc kiểm tra được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo;

b) Việc kiểm tra phải bảo đảm 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, Thủ 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 uỷ 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 uỷ 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) 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 lãnh đạo Bộ bằng văn bản về 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 KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ

Điều 18. Các loại kế hoạch nhiệm vụ

1. Kế hoạch nhiệm vụ năm của Bộ

a) Yêu cầu

- Những nhiệm vụ đăng ký trong kế hoạch nhiệm vụ 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 nhiệm vụ cần xác định rõ: nội dung chính công việc, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp, thời hạn hoàn thành nhiệm vụ 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 kế hoạch nhiệm vụ năm của Bộ

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

- Phần hai:

+ Chi tiết danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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);

+ Danh mục nhiệm vụ của Bộ bao gồm: Tên nhiệm vụ, lãnh đạo Bộ phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian hoàn thành, sản phẩm, ghi chú (thể hiện nguồn văn bản);

c) Phân công thực hiện

- Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Văn phòng, các vụ, cục, Thanh tra và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm của Bộ;

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hằng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính kế hoạch nhiệm vụ cho năm sau. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với Văn phòng trình lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, đăng ký những công việc của Bộ đưa vào Nghị quyết về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước;

- Chậm nhất năm (05) ngày làm việc sau khi Chính phủ ban hành Nghị quyết về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước, Vụ Kế hoạch - Tài chính phải hoàn thành dự thảo kế hoạch nhiệm vụ 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 Vụ Kế hoạch - Tài chính 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;

- Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng ký ban hành kế hoạch nhiệm vụ năm của Bộ và gửi các Thứ trưởng, người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ để thực hiện.

Việc xây dựng kế hoạch soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, văn bản đưa vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Kế hoạch nhiệm vụ năm của các đơn vị

Trên cơ sở kế hoạch nhiệm vụ năm của Bộ, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm của đơn vị, trình Thứ trưởng phụ trách phê duyệt và gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

Kế hoạch cần xác định rõ trách nhiệm đến cấp phó đơn vị, từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, tiến độ hoàn thành công việc và sản phẩm cuối cùng.

3. Kế hoạch nhiệm vụ tháng của các đơn vị

Hàng tháng, các đơn vị căn cứ kế hoạch năm của đơn vị và kết luận họp giao ban cơ quan Bộ để triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ tháng của đơn vị.

Căn cứ kế hoạch của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, công chức, viên

chức, người lao động xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo lãnh đạo đơn vị phụ trách chỉ đạo thực hiện.

Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, đánh giá, tạo điều kiện để cấp phó đơn vị, công chức, viên chức và người lao động hoàn thành kế hoạch nhiệm vụ. 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, xin ý kiến của lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị và thông báo cho Vụ Kế hoạch - Tài chính biết để điều chỉnh kế hoạch chung và tìm giải pháp khắc phục.

4. Kế hoạch công tác tuần của Bộ trưởng, các Thứ trưởng

a) Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ 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 ngày thứ Bảy hằng tuần;

b) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ, thư ký lãnh đạo Bộ kịp thời cập nhật trên Hệ thống e-office, đồng thời 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.

Điều 19. Chuẩn bị đề án, chương trình, dự án

1. Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ 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 Vụ Pháp chế 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 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 20. 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, đúng 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; 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 chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Bộ trưởng về văn bản ký trả lời. 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 21. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, người đứng đầu đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính và 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 kế hoạch 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 chú ý trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng, Vụ Kế hoạch - Tài chính và Vụ Pháp chế có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị

thuộc Bộ; hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị. Kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ là một căn cứ 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 nhiệm vụ 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 22. 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 23. 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 kế hoạch nhiệm vụ 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 liên tịch với các bộ, ngành, tổ chức các cơ quan Trung ương;
- Họp chuyên môn, giải quyết công việc, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương;
- Họp tham mưu, tư vấn;
- 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 24. Chánh Văn phòng có trách nhiệm

1. Tổng hợp và trình ban hành kế hoạch tổ chức các hội nghị thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của Bộ.

2. Tham mưu cho Bộ trưởng sắp xếp, tổ chức các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Đôn đốc các đơn vị được phân công chuẩn bị các tài liệu, văn bản thuộc nội dung hội nghị, cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu quy định.

4. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm của Bộ, trình Bộ trưởng.

Điều 25. Xác định hình thức hội nghị, họp

1. Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, Bộ trưởng quyết định hình thức tổ chức hội nghị, họp trực tiếp hoặc hội nghị, họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và bảo đảm bí mật nhà nước.

2. Khuyến khích các đơn vị tổ chức hội nghị, họp qua mạng đối với các cuộc họp có nhiều thành phần tham dự. Văn phòng và Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm hỗ trợ đơn vị chủ trì, tổ chức hội nghị, họp qua mạng nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Điều 26. 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 sơ kết, tổng kết;

- 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;

- Họp tham mưu, tư vấn;
 - 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 chuyên môn, 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;
- Dự thảo thông báo kết luận;
- 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, chương trình hội nghị, báo cáo chính và báo cáo tóm tắt trình lãnh đạo Bộ phụ trách 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 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 năm (05) ngày làm việc để Văn phòng tham mưu lãnh đạo Bộ sắp xếp, tổ chức hội nghị một cách hợp lý;
- 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 tổ chức hội nghị 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, cuộc 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. Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan, đơn vị hoặc người được mời tham dự trước ngày tổ chức hội nghị, họp ít nhất là ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

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

a) Các đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chủ động trong việc in ấn các tài liệu hội nghị, họp;

Các tài liệu hội nghị 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 lãnh đạo Bộ 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 tổ chức hội nghị tối thiểu hai (02) ngày;

b) Nếu tổ chức hội nghị, họp 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 hội nghị, 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, họp 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 27. Tổ chức hội nghị, họp

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị, họp

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị hội nghị, họp phải bố trí thời gian hội nghị, cuộc họp họp lý, tiết kiệm (theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước) và báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách 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 hội nghị, 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 hội nghị, cuộc họp phải kết luận rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp; giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp;

đ) 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 giáo dục tổ chức truyền thông trước, trong và sau hội nghị, cuộc họp. 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, cuộc họp, các sự kiện.

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 và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Bộ tại hội nghị, cuộc họp 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 họp 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, cuộc họp kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Bộ ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy 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, 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, họp.

Điều 28. 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 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 29. 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 và đại diện lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ đối với giao ban quý và người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ 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, Chánh Văn phòng Hội đồng Giáo sư nhà nước

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 kế hoạch nhiệm vụ tháng, quý tiếp theo và những nội dung khác theo yêu cầu chỉ đạo của Bộ trưởng.

Điều 30. 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 31. 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 lãnh đạo Bộ phụ trách về dự kiến nội dung phát biểu (đối với cuộc họp quan trọng) và báo cáo lãnh đạo Bộ 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 xem xét, 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 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 thư ký lãnh đạo Bộ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Bộ tham dự các hội nghị, cuộc họp.

Điều 32. 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 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.

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 33. Công tác tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định pháp luật về tiếp công dân.

Điều 34. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Công tác giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật về xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

Hằng tháng, Thanh tra tổng hợp tình hình tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, báo cáo Bộ trưởng.

Điều 35. 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 chuẩn bị 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 cấp tỉnh, 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, 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 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 36. 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. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện đúng nghi lễ và thủ tục ngoại giao. Trang phục tiếp khách trang trọng, lịch sự, phù hợp với thời tiết và tính chất của cuộc tiếp khách.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP

Điều 37. 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 đi công tác nước ngoài theo phê duyệt của Bộ trưởng. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ đi công tác nước ngoài theo phê duyệt của Lãnh đạo Bộ trực tiếp phụ trách.

2. Các đoàn đi công tác nước ngoài

a) 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, đi đàm phán, dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế, họp Ủy ban liên Chính phủ, 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 và báo cáo kết quả sau khi kết thúc chuyến công tác theo quy định;

b) Đoàn do lãnh đạo Bộ tham gia tháp tùng đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Bộ trưởng phân công phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện các công tác lễ tân, nội dung và hậu cần theo quy định.

c) Các đoàn công tác 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 thẩm định và trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Báo cáo kết quả chuyến công tác: Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, các đoàn công tác phải có báo cáo kết quả chuyến công tác và đưa ra những đề xuất, kiến nghị.

4. Trách nhiệm của Cục Hợp tác quốc tế

a) 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;

b) Hướng dẫn và giải quyết các thủ tục liên quan theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với đơn vị được Bộ trưởng phân công thực hiện công tác lễ tân, hậu cần, nội dung cho các đoàn do lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn hoặc tham gia tháp tùng đoàn 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, đàm phán, dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế, họp Ủy ban liên Chính phủ.

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 Bộ trưởng 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, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan.

Điều 38. 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 phụ trách 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 của các Thứ trưởng. Các Thứ trưởng quyết định việc đi công tác 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 lãnh đạo Bộ phụ trách 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) Văn phòng thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt.

Thứ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ, đồng thời bảo đảm 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 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 phê duyệt (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. Đối với thành viên đoàn thanh tra do người ký quyết định thanh tra 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 39. 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 5, Điều 7 của Quy chế này.

2. Cấp phó của người đứng đầu nghỉ phép từ 01 (một) ngày phải có đơn đề nghị và được người đứng đầu đơn vị đồng ý.

3. Trưởng phòng/giám đốc (đối với đơn vị có phòng/trung tâm) nghỉ phép từ 01 (một) ngày phải có đơn đề nghị và được lãnh đạo đơn vị phụ trách đồng ý.

4. Phó trưởng phòng/phó giám đốc (đối với đơn vị có phòng/trung tâm) nghỉ phép từ 01 (một) ngày phải có đơn đề nghị và được trưởng phòng/giám đốc 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.

6. Nghỉ phép ở nước ngoài

a) Bộ trưởng nghỉ phép đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ;

b) Thứ trưởng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ nghỉ phép đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng;

c) Cấp phó, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ nghỉ

phép đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Riêng trường hợp công chức là đảng viên cần xin phép Bí thư chi bộ Đảng quản lý.

7. Tổng thời gian nghỉ phép trong và ngoài nước phải thực hiện theo đúng quy định.

Chương VIII **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 40. Thủ trưởng báo cáo Bộ trưởng

1. Thủ 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 41. 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 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 Thủ 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 42. 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 hàng năm (nếu có);
3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức;
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;
5. Nội quy, Quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị;
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 43. Phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ

Thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IX

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 44. 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 45. 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. *Ne*

BỘ TRƯỞNG



Qua
Phùng Xuân Nhạ