

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 420/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Sở hữu trí tuệ

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-BKHCN ngày 03/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Sở hữu trí tuệ

Căn cứ Quyết định số 317/QĐ-BKHCN ngày 30/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Sở hữu trí tuệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 588/QĐ-SHTT ngày 07/3/2023 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ ban hành Quy chế làm việc của Cục Sở hữu trí tuệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Hoàng Minh (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ (để báo cáo);
- Cục trưởng; các Phó Cục trưởng;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cục SHTT;
- Công TTĐT Cục SHTT;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG



Lưu Hoàng Long



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

(Kèm theo Quyết định số 420/QĐ-SHTT ngày 16/6/2025
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác, cách thức và quy trình giải quyết công việc của Cục Sở hữu trí tuệ (sau đây gọi tắt là “Cục”).

2. Công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “CCVC&NLĐ”) các đơn vị thuộc Cục; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. “Lãnh đạo Bộ” là Bộ trưởng, các Thứ trưởng.
2. “Lãnh đạo Cục” là Cục trưởng, các Phó Cục trưởng.
3. “Tập thể Lãnh đạo Cục” gồm Cục trưởng và các Phó Cục trưởng.
4. “Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực” là Phó Cục trưởng được Cục trưởng phân công giúp Cục trưởng chỉ đạo, theo dõi, xử lý công việc trong một hoặc một số lĩnh vực công tác của Cục.
5. “Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị” là Phó Cục trưởng được Cục trưởng phân công giúp Cục trưởng chỉ đạo, theo dõi, xử lý công việc của một hoặc một số đơn vị thuộc Cục.
6. “Đơn vị” được hiểu là (các) Văn phòng, Phòng, Trung tâm thuộc Cục.
7. “Thủ trưởng đơn vị” là người đứng đầu của đơn vị; “Lãnh đạo đơn vị” là Thủ trưởng, (các) Phó Thủ trưởng đơn vị.
8. “Đề án” được hiểu là các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và các đề án khác trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ và văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Sở hữu trí tuệ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, kết hợp bàn bạc tập



thể. Mọi hoạt động của Cục đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này. Các đơn vị, CCVC&NLĐ thuộc Cục phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; dân chủ đi đôi với kỷ cương; cấp dưới có trách nhiệm tuân thủ, chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên; tuân thủ giá trị cốt lõi của Bộ Khoa học và Công nghệ (Bộ KH&CN) là “Tiên phong, Sáng tạo, Đột phá, Trung dũng, Nghĩa tình” và theo phương châm hành động “Làm gương, Kỷ cương, Trọng tâm, Bứt phá” trong suy nghĩ và hành động thực hiện công vụ.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của người đứng đầu. Trong phân công, giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công, trong quá trình thực hiện có quyền yêu cầu phối hợp, trao đổi, bàn bạc với các đơn vị, cá nhân có liên quan. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện và đảm bảo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. Thủ trưởng đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng công việc và kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Cục.

4. Phân công nhiệm vụ phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; theo đúng năng lực, trình độ, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CCVC&NLĐ; tăng cường 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 giao của đơn vị và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và của Cục về công khai, minh bạch, hiện đại hóa, thực hiện cải cách hành chính, áp dụng tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng toàn diện và hiệu quả các nền tảng số trong quản lý và điều hành, trong xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên; cấp dưới chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo đơn vị khi giao các công việc mới, việc khó cho đơn vị, cấp dưới cần đưa ra định hướng xử lý và có yêu cầu rõ ràng về kết quả công việc.

7. Tập trung giải quyết các đề án, nhiệm vụ mới, trọng tâm, trọng điểm trong từng lĩnh vực; đối với các đề án, nhiệm vụ mới, khó, quan trọng và nhạy cảm, phải kịp thời tổ chức các cuộc họp để Thủ trưởng đơn vị báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của tập thể Lãnh đạo Cục.

8. CCVC&NLĐ các đơn vị thuộc Cục được thảo luận, phát biểu ý kiến, cung

cấp thông tin theo quy định. Trong trường hợp được Lãnh đạo Cục yêu cầu làm việc trực tiếp về công tác chuyên môn, sau khi làm việc, CCVC&NLĐ có trách nhiệm báo cáo với Thủ trưởng đơn vị về ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

9. Tăng cường phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, hợp lý trong hệ thống các đơn vị quản lý nhà nước của Cục, cá thể hóa trách nhiệm gắn với kiểm tra, giám sát và kiểm soát việc thực hiện theo quy định của pháp luật, đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ, đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

10. Thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước của Cục SHTT.

Chương II

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi

a) Quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý của Cục theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Bộ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình;

b) Chỉ đạo, điều hành toàn diện các công tác của Cục theo đúng quy định tại Quyết định số 156/QĐ-BKHCN ngày 03/3/2025 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Sở hữu trí tuệ; Quyết định số 317/QĐ-BKHCN ngày 30/3/2025 ban hành Quy chế làm việc của Bộ KH&CN và các văn bản pháp luật khác có quy định thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng. Trực tiếp chỉ đạo các công việc lớn, quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao;

c) Phân công, ủy quyền cho các Phó Cục trưởng chỉ đạo công tác của một số đơn vị thuộc Cục để giải quyết công việc của một số lĩnh vực; phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Cục hoặc các vấn đề do Lãnh đạo Bộ phân công;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục;

- đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng;
- e) Chủ trì các hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm của lĩnh vực do cấp trên phân công căn cứ theo chức năng của Cục;
- g) Tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân;
- h) Cục trưởng không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Cục trưởng, đã phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực; trừ trường hợp cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này;
- i) Trực tiếp phụ trách, lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng chính sách, pháp luật.

2. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Bộ KH&CN, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Lãnh đạo Bộ giao hoặc ủy quyền;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục;

d) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực; ủy quyền Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng các văn bản hành chính của Cục trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Cục trưởng phân công; ủy quyền Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục ký một số văn bản hành chính của Cục; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

đ) Trong trường hợp cần thiết Cục trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Cục trưởng nhưng vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, nhạy cảm hoặc do Phó Cục trưởng đi công tác vắng. Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho người được phân công phụ trách công việc biết về việc này;

e) Trực tiếp giải quyết những việc liên quan đến từ hai Phó Cục trưởng trở lên nhưng các Phó Cục trưởng có ý kiến khác nhau;

g) Khi Cục trưởng vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày trở lên, Cục trưởng ủy quyền một Phó Cục trưởng thay mặt Cục trưởng lãnh đạo công tác của Cục và giải quyết công việc do Cục trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định;

h) Khi Phó Cục trưởng vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Cục trưởng phân công Phó Cục trưởng khác xử lý hoặc trực tiếp xử lý công việc của Phó Cục trưởng vắng mặt;

i) Những công việc cần được thảo luận, xin ý kiến trong tập thể Lãnh đạo Cục trước khi Cục trưởng quyết định:

- Thực hiện xây dựng cơ chế, chính sách mới; quyết định việc đề xuất với Lãnh đạo Bộ việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định hoặc đã có quy định nhưng không phù hợp với thực tiễn thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ hoặc cấp có thẩm quyền khác;

- Chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch, các chương trình, dự án, nhiệm vụ liên quan đến sự phát triển của hệ thống sở hữu trí tuệ và của Cục;

- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; các đề án quan trọng trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp có thẩm quyền khác quyết định;

- Chương trình hành động, kế hoạch của Cục nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

- Xây dựng Kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ dự toán ngân sách hằng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm của Cục;

- Công tác tổ chức, bộ máy và nhân sự của Cục theo quy định;

- Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế về sở hữu trí tuệ, kế hoạch thực hiện các cam kết về hội nhập quốc tế theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ KH&CN;

- Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

k) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Cục trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến các Phó Cục trưởng để tổng hợp, trình Cục trưởng trưởng quyết định. 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;

l) Đi công tác; tiếp công dân và các cách thức khác;

m) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất cần trực tiếp làm việc, trao đổi với Thủ trưởng cơ quan có liên quan để xem xét, quyết định;

n) Đối với những đề án trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp cao hơn mà còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan về những nội dung chủ yếu của đề án cần Cục trưởng trực tiếp làm việc, trao đổi với Thủ trưởng cơ quan có liên quan để thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp cao hơn.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

a) Mỗi Phó Cục trưởng được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các

công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Cục trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Cục; theo dõi, chỉ đạo một số đơn vị trực thuộc Cục; theo dõi công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp và sáng kiến tại các địa phương; tham gia các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác của các Bộ, ngành, địa phương theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và theo đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương;

b) Trong phạm vi công việc được phân công, ủy quyền, Phó Cục trưởng được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, ủy quyền, không đùn đẩy, thoái thác, né tránh trách nhiệm; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Cục trưởng trước khi quyết định; thường xuyên báo cáo với Cục trưởng về các công việc được giao phụ trách, chỉ đạo giải quyết;

d) Nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Phó Cục trưởng khác phụ trách thì Phó Cục trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Cục trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định;

đ) Khi giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác của địa phương hoặc lĩnh vực công tác tổng hợp thì Phó Cục trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động lấy ý kiến của các Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên ngành;

e) Khi Cục trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Cục trưởng thì các Phó Cục trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Cục trưởng;

g) Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ nội dung và tiến độ xây dựng các đề án được phân công theo dõi, chỉ đạo;

h) Không giải quyết các công việc mà Cục trưởng không phân công hoặc ủy quyền;

i) Ký thay Cục trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Cục trưởng ủy quyền quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy chế này.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

a) Đối với lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết:

- Chỉ đạo xây dựng dự thảo các đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Lãnh đạo Bộ hoặc của Cục;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ được phân công phụ trách; xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

b) Đối với các đơn vị được phân công phụ trách:

- Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ các đơn vị được phân công phụ trách;

- Ngoài các đơn vị được phân công phụ trách, Phó Cục trưởng có quyền đề nghị trực tiếp các đơn vị khác có liên quan đến công việc Phó Cục trưởng đang được Cục trưởng phân công chỉ đạo để cung cấp thông tin, nắm tình hình thực tế phục vụ việc chỉ đạo, giải quyết nhiệm vụ.

c) Đối với các địa phương được phân công theo dõi:

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục tại các địa phương;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ban Chỉ đạo liên ngành, vùng lãnh thổ chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề tồn đọng liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục tại địa phương;

- Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Ban Chỉ đạo liên ngành, vùng lãnh thổ giao;

- Khi đi công tác địa phương, các Phó Cục trưởng có thể kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với các cơ quan của địa phương cần có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục.

3. Khi Phó Cục trưởng đi công tác vắng, trong trường hợp cần thiết, phải báo cáo Cục trưởng để phân công Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc, tránh để công việc chậm trễ.

Điều 6. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Cục

1. Cục trưởng thông tin kịp thời cho các Phó Cục trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và của Bộ liên quan đến lĩnh vực công tác của Cục.

2. Cục trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Cục trưởng theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của Cục.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các 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 cá nhân trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, chức năng của đơn vị mình cho đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi không có chỉ đạo của cấp trên; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Cục.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị quản lý hành chính thuộc Cục ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được nêu tại khoản 1 của Điều này còn có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc giúp Cục trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

3. Phải báo cáo và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị về mọi mặt hoạt động của đơn vị. Trường hợp Cục trưởng trực tiếp chỉ đạo một nội dung công việc cụ thể, Thủ trưởng đơn vị tổ chức triển khai thực hiện theo chỉ đạo của Cục trưởng, đồng thời báo cáo cho Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị để nắm thông tin.

4. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Cục và xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Khi có sự chấp thuận của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách, có thể yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị khác trao đổi, thảo luận, xử lý các vấn đề có liên quan và báo cáo kết quả với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.

5. Tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc tham gia góp ý kiến cho các cơ quan thuộc Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

6. Để đảm bảo tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Cục (kể cả trong trường hợp được phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

7. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn, quy định của Cục; phân công công tác cho cấp phó và CCVC&NLĐ thuộc quyền quản lý.

8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng giao.

9. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục:

a) Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả việc được ủy

quyền), giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền;

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

c) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Cục các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết sửa đổi, bổ sung, ban hành; việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định hoặc đã có quy định nhưng không phù hợp với thực tiễn thuộc thẩm quyền của Cục;

d) Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng; ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; báo cáo Lãnh đạo Cục và thông báo cho Chánh Văn phòng. Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

đ) Khi vắng mặt tại các hội nghị, cuộc họp do Cục trưởng chủ trì phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng và ủy quyền cho cấp phó thay mặt Thủ trưởng đơn vị báo cáo;

e) Thủ trưởng đơn vị phải đảm bảo có Lãnh đạo đơn vị trực thường xuyên để xử lý công việc của đơn vị;

g) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì phải chủ động đề xuất, báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách có phương án trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có liên quan;

h) Đối với những đề án trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp cao hơn mà còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan về những nội dung chủ yếu của đề án thì Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục phải chủ động đề xuất, báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách trao đổi hoặc làm việc trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

i) Khi cần thiết, Thủ trưởng đơn vị có quyền đề nghị được trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Cục phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý; đề xuất với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách về các công việc chung của Cục;

k) Khi được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách ủy quyền đại diện cho Cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của các Bộ, ngành, địa phương thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách thông qua; phải báo cáo kết quả sau khi tham dự. Trường hợp các cuộc họp gấp, chỉ được phát biểu những nội dung trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phải chịu trách nhiệm với nội dung phát biểu của mình;

l) Thủ trưởng các đơn vị quản lý hành chính thuộc Cục được ký thừa lệnh Cục trưởng, ký thừa ủy quyền Cục trưởng một số văn bản theo quyết định riêng của Cục trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Cục trưởng về nội dung ký thừa lệnh, thừa ủy quyền;

m) Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc và các quy định nội bộ của Cục, của đơn vị; các chủ trương, chính sách của chính quyền và các cơ quan địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở (nếu có);

n) Thủ trưởng các đơn vị phân cấp quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ trong nội bộ đơn vị theo quy định, cá thể hóa trách nhiệm gắn với việc định kỳ đánh giá kết quả thực hiện.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Được Thủ trưởng đơn vị phân công và ủy quyền trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công việc; có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Cục và pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền. Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

3. Những việc liên quan đến từ hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên mà các Phó Thủ trưởng không có ý kiến thống nhất, Phó Thủ trưởng được giao chủ trì nhiệm vụ phải báo cáo để Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 9. Quyền hạn, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của CCVC&NLĐ

1. Chấp hành sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo đơn vị. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, xử lý các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Cục giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; đề xuất ý kiến về các chính sách, cơ chế phục vụ công tác quản lý nhà nước có hiệu quả.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp quản lý trực tiếp, trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết sâu sắc tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và Thủ trưởng đơn vị để xử lý công việc được giao, đảm bảo khách quan, đúng quy định và kịp thời.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề

có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về CCVC&NLĐ và Bộ luật Lao động, Quy chế làm việc và các quy định nội bộ của Cục; thực hiện tác phong văn minh nơi công sở. Không được có thái độ và hành vi của quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc hoặc có những thái độ và hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Cục và của đơn vị.

6. Có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Cục); giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Cục và pháp luật nếu để lộ, lọt bí mật nhà nước, mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc; thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ cơ quan theo quy định.

7. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 0,5 ngày làm việc trở lên phải xin phép Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp bằng văn bản. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 03 ngày trở lên phải có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Cục phụ trách.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Cục chịu sự chỉ đạo toàn diện của Lãnh đạo Cục về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

2. Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực, đơn vị theo sự phân công của Cục trưởng, định kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với Lãnh đạo từng đơn vị, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Cục.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Lãnh đạo Bộ và cấp cao hơn.

4. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phải báo cáo Phó Cục trưởng không trực tiếp phụ trách đơn vị khi có yêu cầu để phục vụ triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Cục theo phân công hoặc ủy quyền của Cục trưởng.

5. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Cục, Lãnh đạo Cục phân công cho một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

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

1. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục là quan hệ phối

hợp dưới sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục để hoàn thành nhiệm vụ của Cục và của từng đơn vị nói riêng.

2. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác thì có quyền yêu cầu và nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng thời hạn quy định và yêu cầu của đơn vị chủ trì trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án của Cục. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải chủ động, tích cực phối hợp thực hiện:

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của bộ, cơ quan mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Cục;

b) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của đơn vị. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

c) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm g, điểm h khoản 9 Điều 7 của Quy chế này thì Thủ trưởng các đơn vị được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng đơn vị và được thể hiện trong hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.

Điều 12. Các mối quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Cục với các cơ quan thuộc các Bộ, ngành, địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động liên hệ chặt chẽ với các cơ quan hữu quan để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của

Lãnh đạo Cục. Báo cáo Lãnh đạo Cục các vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc các vấn đề vượt thẩm quyền để cho ý kiến chỉ đạo xử lý một cách kịp thời.

3. Cục thường xuyên phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các nhiệm vụ của các cơ quan đó liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Đảng ủy Cục thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Cục và Đảng ủy Cục.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Công đoàn Cục được thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Cục và Ban Chấp hành Công đoàn Cục Sở hữu trí tuệ.

6. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cục:

a) Cục trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Cục trưởng làm việc với Ban Chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội để thông báo những chủ trương công tác của Cục, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp về hoạt động của Cục;

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

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

7. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục với tổ chức Đảng, đoàn thể và CCVC&NLĐ trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho CCVC&NLĐ trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) CCVC&NLĐ, đảng viên, đoàn viên, các đoàn thể trong đơn vị gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm, giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo và CCVC&NLĐ các đơn vị thuộc Cục, khi được Cục cử làm đại diện tham gia vào các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Tổ giúp việc của các cơ quan thuộc Bộ, ngành, cơ quan khác ngoài Bộ:

a) Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục, trong trường hợp đại diện Cục tham gia ý kiến vào các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Tổ giúp việc của các cơ quan thuộc Bộ, ngành, cơ quan khác phải báo cáo và được Lãnh đạo Cục thông qua ý kiến đó;

b) CCVC&NLĐ các đơn vị thuộc Cục phải báo cáo các nội dung tham gia có liên quan đến công tác quản lý, điều hành của Cục, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị với Thủ trưởng trực tiếp đề xin ý kiến chỉ đạo.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Các loại Chương trình công tác của Cục

1. Danh mục các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch và các đề án có tính pháp quy khác (sau đây gọi là Danh mục đề án, văn bản quy phạm pháp luật) thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng hoặc trình Cục trưởng cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

2. Chương trình công tác là danh mục các đề án, nhiệm vụ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các nhiệm vụ, hoạt động và công việc cần thực hiện của của Cục và theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ theo năm, quý, tháng, tuần;

3. Danh mục các nhiệm vụ trọng tâm trên tất cả các lĩnh vực công tác của Cục (sau đây gọi là Danh mục các nhiệm vụ trọng tâm) trình Cục trưởng quyết định hoặc cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

4. Danh mục các sự kiện lớn của Cục, của Bộ và của ngành do Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Cục chủ trì (sau đây gọi là Danh mục sự kiện).

5. Chương trình công tác tuần được gọi là Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục.

Điều 14. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả Chương trình công tác của Cục

1. Lãnh đạo Cục trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình công tác khi đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt.

3. Các đơn vị chủ trì đề án thuộc Chương trình công tác phải có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục để Lãnh đạo Bộ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước ngày 18 theo Chương trình công tác đã được giao (nếu cần).

4. Căn cứ Chương trình công tác của Cục và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị chủ động tổ chức thực hiện. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoàn thành Chương trình công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công

việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Phó Cục trưởng phụ trách trước khi trình xin ý kiến Cục trưởng.

5. Văn phòng là đơn vị đầu mối quản lý Chương trình công tác; có trách nhiệm tham mưu việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh và tổ chức thực hiện Chương trình công tác bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Cục, báo cáo kết quả định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

6. Phòng Pháp chế và Chính sách là đơn vị đầu mối quản lý Chương trình công tác về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Cục. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Không điều chỉnh tiến độ đã đăng ký hoặc xin rút đề án khỏi chương trình công tác trừ nguyên nhân khách quan, phải giải trình rõ lý do và báo cáo Lãnh đạo Bộ để báo cáo Bộ trưởng để xem xét, quyết định.

7. Văn phòng là đơn vị chủ trì, phối hợp với Phòng Pháp chế và Chính sách hướng dẫn các đơn vị liên quan thuộc Cục làm thủ tục đăng ký bổ sung đề án vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ.

8. Đối với nhiệm vụ phát sinh thực tế trong kỳ (tháng, quý, năm) có thời hạn thực hiện từ 01 tháng trở lên, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ động rà soát, đề xuất với Lãnh đạo Cục để báo cáo Lãnh đạo Bộ xin điều chỉnh kế hoạch công việc đã được giao trong kỳ (nếu có).

Điều 15. Căn cứ xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ và các cơ quan cấp trên; luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ; đề xuất của đơn vị thuộc Cục; yêu cầu nhiệm vụ công tác phát sinh tại từng thời kỳ.

2. Lịch làm việc hằng tuần của Lãnh đạo Cục được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác năm, quý, tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục; đề xuất của đơn vị thuộc Cục và yêu cầu nhiệm vụ công tác phát sinh công việc thường kỳ, đột xuất khác.

Điều 16. Xây dựng Chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm của Cục

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, các đơn vị thuộc Cục gửi các đơn vị chủ trì đề xuất Danh mục đề án, văn bản quy phạm pháp luật, Danh mục các nhiệm vụ trọng tâm và Danh mục sự kiện cần triển khai thực hiện cho năm tiếp

theo. Văn phòng, Phòng Pháp chế và Chính sách và Phòng Kế hoạch - Tài chính làm việc, trao đổi với các đơn vị để xây dựng Danh mục theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

b) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hằng năm, Phòng Pháp chế và Chính sách tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục ký gửi Vụ Pháp chế đăng ký Danh mục đề án, văn bản quy phạm pháp luật đưa vào Chương trình xây dựng văn bản năm tiếp theo của Bộ KH&CN, Chính phủ;

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác năm của Bộ, Văn phòng phối hợp với Phòng Pháp chế và Chính sách, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp Chương trình công tác năm của Cục và gửi xin ý kiến các đơn vị thuộc Cục;

d) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính 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.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý, tháng của Cục

Trên cơ sở Chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục về việc điều chỉnh các đề án, văn bản pháp quy, sự kiện trong Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp với Phòng Pháp chế và Chính sách, Phòng Kế hoạch - Tài chính cập nhật, xây dựng Chương trình công tác quý, tháng của Cục, trình Cục trưởng phê duyệt chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng, quý.

3. Trình tự xây dựng Lịch công tác tuần của Cục

a) Các đơn vị đề xuất, đăng ký các cuộc họp, buổi làm việc, sự kiện có sự tham dự của Lãnh đạo Cục trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử chậm nhất là vào 8h00 thứ Hai hằng tuần;

b) Văn phòng rà soát, xây dựng Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục, báo cáo các Phó Cục trưởng, Cục trưởng thông qua và thông báo để các đơn vị thực hiện;

c) Đối với các cuộc họp, buổi làm việc, sự kiện phát sinh đột xuất, vào ngày nghỉ, ngày lễ hoặc có nội dung phức tạp cần nhiều thời gian chuẩn bị, Văn phòng hoặc đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách và thông báo kịp thời đến các đơn vị có liên quan biết trước để thực hiện theo yêu cầu;

d) Khi có sự thay đổi Lịch làm việc hằng tuần của Lãnh đạo Cục, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử và thông báo cho các đơn vị thuộc Cục bằng email cộng vụ hoặc nhắn tin SMS tới Thủ trưởng và đầu mối đơn vị thuộc Cục có liên quan.

Điều 17. Thực hiện, điều chỉnh Chương trình công tác

1. Đơn vị chủ trì đề án phải chịu trách nhiệm về nội dung, phối hợp chặt chẽ

với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ, Cục trưởng, Lãnh đạo Cục phê duyệt.

2. Văn phòng Cục, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Pháp chế và Chính sách, căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Cục. Trường hợp nhiệm vụ có nguy cơ chậm, cần có văn bản đôn đốc, báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực để thúc đẩy công việc.

3. Căn cứ lịch làm việc hằng tuần của Lãnh đạo Cục, các đơn vị chủ trì đề án chuẩn bị nội dung báo cáo cần chuẩn bị đầy đủ nội dung liên quan đến cuộc họp, trong đó cần nêu được những khó khăn, vướng mắc; nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp.

4. Khi được phân công, giao nhiệm vụ, nhiệm vụ mới, nhiệm vụ phức tạp, nếu đơn vị nhận thấy nhiệm vụ được giao có yếu tố không khả thi hoặc đối với các nhiệm vụ cần đề xuất thay đổi thời hạn, tên nhiệm vụ cần khẩn trương báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận nhiệm vụ.

5. Việc xử lý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Quy chế xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ KH&CN.

6. Điều chỉnh Chương trình công tác:

a) Trường hợp cần điều chỉnh thời gian, nội dung các đề án, công việc, sự kiện, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng, Phòng Pháp chế và Chính sách hoặc Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách;

b) Trường hợp cần điều chỉnh thời gian, nội dung các đề án, công việc thuộc Chương trình công tác của Bộ KH&CN, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng thực hiện các thủ tục điều chỉnh theo Quy chế làm việc của Bộ KH&CN;

c) Chỉ khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục về đề xuất điều chỉnh thì đơn vị chủ trì mới được thực hiện công việc theo thời gian, nội dung điều chỉnh.

Điều 18. Trách nhiệm và quan hệ phối hợp trong xây dựng đề án

1. Đơn vị chủ trì đề án đề nghị các đơn vị liên quan cử cán bộ tham gia xây dựng đề án. Cán bộ được cử tham gia có trách nhiệm thường xuyên báo cáo và xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

2. Đơn vị chủ trì đề án thực hiện tham vấn đầy đủ ý kiến của các cá nhân, tổ chức, đối tượng bị tác động khi xây dựng đề án; hạn chế thấp nhất ảnh hưởng không tích cực đến các đối tượng bị tác động; có trách nhiệm tổ chức áp dụng thử nghiệm đối với một số đề án theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục (không bao gồm các đề án là

văn bản quy phạm pháp luật) để đánh giá tính khả thi trước khi hoàn thiện và trình ban hành.

3. Ý kiến tham vấn của các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan được thực hiện qua các hình thức: lấy ý kiến góp ý tại các hội thảo, cuộc họp trao đổi, thảo luận; lấy ý kiến góp ý qua văn bản và các hình thức khác.

4. Các đơn vị được lấy ý kiến tham vấn về dự thảo của các đề án hoặc giải quyết một nhiệm vụ thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị mình và những vấn đề liên quan khác, có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì đề án về thời gian góp ý, quá thời hạn gửi ý kiến góp ý, đơn vị không có ý kiến coi như đồng ý với dự thảo; Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm về việc không có ý kiến góp ý. Đơn vị chủ trì đề án chịu trách nhiệm giải trình, cung cấp thêm tài liệu cần thiết khi nội dung đề án có tính chất phức tạp.

5. Các cơ quan, đơn vị được phân công phối hợp xây dựng đề án chịu trách nhiệm về những nội dung chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

6. Sau khi thu thập đầy đủ các ý kiến đóng góp, nếu còn có các ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì đề án trình Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét quyết định; đơn vị chủ trì đề án có trách nhiệm hoàn thiện đề án căn cứ trên kết luận của Lãnh đạo Cục về những ý kiến khác nhau.

7. Đối với các đề án do các cơ quan thuộc Bộ, ngành khác chủ trì xây dựng có nội dung liên quan lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục, CCVC&NLĐ thuộc Cục tham gia vào Ban soạn thảo, Tổ biên tập xây dựng đề án có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị để kịp thời báo cáo Cục trưởng, Lãnh đạo Cục về tiến độ, nội dung liên quan đến Cục thuộc đề án và báo cáo Lãnh đạo Bộ (nếu cần).

Điều 19. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, Văn phòng trình Cục trưởng phân công các đơn vị để tổ chức thực hiện.

2. Định kỳ trước 14 giờ thứ Tư hằng tuần, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì cung cấp thông tin về tình hình triển khai đề án cho Văn phòng để cập nhật tiến độ và kết quả xây dựng đề án trên Hệ thống theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ KH&CN. Trong trường hợp cần thiết thì báo cáo Cục trưởng, Lãnh đạo Cục để kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, nguyên nhân tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

3. Định kỳ vào thứ Sáu hằng tuần, Văn phòng thực hiện rà soát các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao trên Hệ thống theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ; xây dựng báo cáo rà soát nhiệm vụ hằng tuần báo cáo Lãnh đạo Cục và gửi đến các

cơ quan, đơn vị thuộc Cục để thực hiện.

4. Trước ngày 22 hằng tháng, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án gửi báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng. Đối với các đề án là các văn bản quy phạm pháp luật, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án gửi báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về Phòng Pháp chế và Chính sách để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục và gửi Văn phòng để tổng hợp chung.

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

6. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình kế hoạch của các đơn vị thuộc Cục; tổ chức thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả thực hiện chương trình công tác của Cục. Kết quả thực hiện chương trình công tác được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

7. Đối với các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao đã có thời hạn cụ thể, các đơn vị chủ trì chủ động báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách phương án để hoàn thành sớm nhiệm vụ.

8. Đối với các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao không có thời hạn cụ thể, trong thời hạn 07 ngày làm việc, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về các nội dung công việc được Lãnh đạo Bộ giao và báo cáo Lãnh đạo Bộ qua Phiếu trình giải quyết công việc và đề xuất thời hạn hoàn thành nhiệm vụ.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA CỤC

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu do Cục quy định hoặc các văn bản pháp luật khác có liên quan, dự thảo văn bản và tài liệu liên quan. Văn phòng rà soát thể thức, quy trình, thủ tục, hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định. Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Văn phòng có ý kiến bằng văn bản hoặc trả lại cho đơn vị để hoàn thiện.

2. Lãnh đạo Cục có thể tổ chức họp (hoặc uỷ quyền cho Thủ trưởng một đơn vị chủ trì họp và báo cáo lại Lãnh đạo Cục), làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại các khoản 1 Điều này.

3. Lãnh đạo Cục có thể giải quyết công việc thông qua việc đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương; tiếp khách. Văn phòng chịu trách nhiệm rà soát đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục (nếu cần).

4. Các Phó Cục trưởng căn cứ tình hình thực tế làm việc trực tiếp với các đơn vị được phân công phụ trách để nắm bắt tình hình, các nội dung công việc mới của các đơn vị để cùng tháo gỡ các khó khăn trong phạm vi lĩnh vực công việc được Cục trưởng phân công, ủy quyền.

5. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Cục trưởng phân công, ủy quyền; ký thay Cục trưởng các văn bản trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền.

6. Xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong phạm vi lĩnh vực công việc được Cục trưởng phân công, ủy quyền trước khi trình Cục trưởng.

7. Giao Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục chủ trì họp, làm việc với cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trước khi trình Phó Cục trưởng quyết định.

Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc:

a) Công văn, phiếu trình Lãnh đạo Cục (bản giấy hoặc bản điện tử) phải do Lãnh đạo đơn vị ký theo đúng thẩm quyền.

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan; những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách cho vùng hoặc lãnh thổ phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan.

c) Hồ sơ trình được tạo lập trên cơ sở văn bản đến. Hồ sơ trình bản giấy và/hoặc bản điện tử đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung phiếu trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thi hành và quy định của Bộ, của Cục; đối với điều ước quốc tế và thoả thuận quốc tế phải theo đúng quy định của các văn bản có liên quan; đối với những đề án, nhiệm vụ trình Lãnh đạo Cục cho phép xin ý kiến các đơn vị, hồ sơ trình gồm: Phiếu trình, dự thảo đề án, nhiệm vụ, dự thảo văn bản gửi các đơn vị lấy ý kiến. Trường hợp phiếu trình trên 10 trang thì phải có Báo cáo tóm tắt nội dung chính tối đa 02 trang khổ A4;

- Dự thảo văn bản trình ký phải có chữ ký tắt vào cuối nội dung các văn bản

dự thảo sau dấu “/.” của Lãnh đạo đơn vị chủ trì. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tắt vào các dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục;

- Văn bản hoặc ý kiến của cơ quan, đơn vị thẩm định đề án theo quy định;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);
- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Đối với hồ sơ trình, Lãnh đạo đơn vị trình chịu trách nhiệm về tính chính xác, chặt chẽ cả về nội dung, hình thức và thể thức của văn bản dự thảo.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục theo dạng văn bản điện tử phải có ký số qua Hệ thống văn bản điều hành, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Danh mục các loại văn bản chỉ gửi, nhận điện tử và Danh mục các loại văn bản gửi, nhận đồng thời bản điện tử và bản giấy theo quy định.

4. Đối với hồ sơ, văn bản mật chỉ thực hiện gửi văn bản theo bản giấy; thủ tục, quy trình xử lý được thực hiện theo các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

5. Trường hợp văn bản đến được Lãnh đạo Cục phân công cho nhiều đơn vị xử lý thì tên đơn vị đầu tiên là đơn vị chủ trì, có trách nhiệm phối hợp, tổng hợp các ý kiến của các đơn vị có liên quan còn lại để trình báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết công việc.

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

Điều 22. Tiếp nhận, quản lý văn bản của Cục

1. Văn phòng tiếp nhận tất cả các văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) đến Cục và có trách nhiệm chuyển cho Cục trưởng, Lãnh đạo Cục và các đơn vị; quản lý văn bản phát hành, in sao, lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu; đôn đốc và lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các đơn vị và báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại Hội nghị giao ban của Cục. Đối với văn bản điện tử, việc tiếp nhận, xử lý văn bản được thực hiện theo quy định của Bộ về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ KH&CN

2. Đối với Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục, Văn phòng theo dõi, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình. Đơn vị có trách nhiệm thống kê, cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn

vị mình trên Hệ thống văn bản điều hành.

4. CCVC&NLĐ có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản đến; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, nội dung văn bản mình soạn thảo; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

5. Văn bản sau khi giải quyết xong đều phải lập thành hồ sơ công việc do CCVC&NLĐ phụ trách phần việc đó quản lý và có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu về Văn phòng theo đúng quy định. Khi thay đổi công tác hoặc nghỉ hưu, CCVC&NLĐ phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người mới thay, có sự xác nhận của Thủ trưởng đơn vị. Đối với các đơn vị thuộc Cục có tư cách pháp nhân thì văn bản hành chính có đóng dấu của đơn vị phải được lưu trữ tại đơn vị. Hằng năm, các đơn vị tổ chức kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong, các tài liệu hết giá trị sử dụng tới Văn phòng để tổ chức lưu trữ hoặc hủy theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Chủ trì triển khai công tác gửi, nhận văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) của Cục; kiểm tra, giám sát và đôn đốc các đơn vị có liên quan thực hiện quy định; định kỳ tổ chức đánh giá tình hình triển khai gửi, nhận văn bản của Cục.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục phải được Văn phòng lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ điện tử) để theo dõi quá trình xử lý.

3. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị trình Lãnh đạo Cục bằng bản giấy, Văn phòng có nhiệm vụ giúp Lãnh đạo Cục:

a) Rà soát về quy trình: Rà soát quy trình thực hiện xây dựng đề án theo đúng quy định tại Quy chế này và các văn bản hướng dẫn liên quan. Trường hợp các đơn vị chưa thực hiện đầy đủ quy trình, Văn phòng phối hợp đề nghị đơn vị chủ trì giải trình, bổ sung theo đúng quy định;

b) Rà soát về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 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 làm Phiếu báo cho đơn vị trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Cục biết;

c) Rà soát về mặt thể thức văn bản: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định thì trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng trả lại văn bản cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa và nêu rõ lý do trả lại;

d) Kiểm tra về nội dung Phiếu trình: Nếu trong nội dung Phiếu trình còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có những ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa

các đơn vị có liên quan, Văn phòng đề nghị đơn vị chủ trì giải trình thêm hoặc theo uỷ quyền của Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng tổ chức họp với đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Cục quyết định;

đ) Rà soát về mặt thời gian: Nếu văn bản của các cơ quan ngoài Cục gửi đến Cục có thời hạn xử lý hoặc trả lời trước thời điểm nhận được hoặc không còn đủ thời gian để xử lý công việc theo quy định, Văn phòng thông báo và trả lại cho cơ quan ban hành văn bản và nêu rõ lý do trả lại;

4. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ, thẩm tra về hình thức văn bản và trình Lãnh đạo Cục xem xét giải quyết. Văn phòng có trách nhiệm rà soát quy trình, hồ sơ trình Lãnh đạo Cục để đảm bảo hồ sơ được trình theo đúng lĩnh vực công việc mà Lãnh đạo Cục được phân công phụ trách. Trường hợp Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực công việc đi vắng, trên cơ sở phân công của Cục trưởng, Văn phòng trình Phó Cục trưởng khác giải quyết để đảm bảo công việc được xử lý kịp thời, đồng thời có trách nhiệm sao chụp phiếu trình, văn bản đó để gửi và báo cáo cụ thể cho Phó Cục trưởng phụ trách để nắm thông tin.

5. Công tác văn thư, lưu trữ của Cục được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ do Cục trưởng quyết định ban hành.

Điều 24. Thời hạn xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Thời hạn giải quyết văn bản là thời hạn được yêu cầu trong văn bản. Trường hợp thời hạn giải quyết không được ghi trên văn bản thì thời hạn xử lý đối với văn bản xin ý kiến hoặc tham vấn chính sách hoặc đề nghị của các Bộ, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi đến không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản; không quá 07 ngày làm việc đối với các văn bản phải lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ; không quá 13 ngày làm việc đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương kể từ khi nhận được văn bản. Trường hợp thời hạn trả lời ghi trên văn bản trước thời điểm văn bản đến thì Văn phòng trả lại văn bản và ghi rõ lý do.

2. Thời hạn trả lời ý kiến của các đơn vị liên quan thuộc Cục không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản hoặc không vượt quá thời hạn được yêu cầu trong văn bản gửi lấy ý kiến.

3. Đối với những đề án, công việc mà Cục trưởng, Lãnh đạo Cục yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu đơn vị chủ trì đề án, công việc và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Cục họp, làm việc với các chuyên gia, đơn vị chủ trì đề án, công việc và các đơn vị có liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này, trước khi

quyết định.

4. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng, Phó Cục trưởng có thể uỷ quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 3 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Cục về kết quả cuộc họp.

5. 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 điểm h khoản 2 Điều 4 của Quy chế này, Cục trưởng, Phó Cục trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án, công việc để quyết định:

a) Cho phép đơn vị chủ trì đề án, công việc hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí báo cáo tập thể Lãnh đạo Cục tại cuộc họp gần nhất;

b) Giao đơn vị chủ trì đề án, công việc chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị chủ trì đề án, công việc làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 18 của Quy chế này.

6. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục về nội dung đề án, công việc, đơn vị chủ trì đề án, công việc hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình Lãnh đạo Cục ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị 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 Cục, khi Lãnh đạo Cục đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng thông báo cho đơn vị trình biết (nếu cần).

7. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ (trừ trường hợp đột xuất hoặc cần được thảo luận thêm), nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Cục, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, có ý kiến để thông báo lý do cho đơn vị trình đề án.

8. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Cục ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng phát hành, công khai văn bản theo quy định và triển khai các công việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

9. Đối với các công việc cụ thể được Lãnh đạo Cục trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng thực hiện theo chỉ đạo.

10. Đối với các văn bản là đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thời gian giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và pháp luật khác có liên quan.

Văn phòng phát hành văn bản sau khi được Lãnh đạo Cục ký theo quy định.

Chương V **BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 25. Quy định về việc ký các văn bản của Cục

1. Thẩm quyền ký văn bản của Cục trưởng

a) Văn bản có tính quy phạm, văn bản hành chính và văn bản về tổ chức, nhân sự của Cục;

b) Các văn bản trình Lãnh đạo Bộ hoặc cấp có thẩm quyền cao hơn theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Bộ;

c) Văn bản hành chính về các chủ trương, chính sách quan trọng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục; công văn về tổ chức, nhân sự của Cục trình Bộ trưởng hoặc cấp trên; văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực và các đơn vị Cục trưởng phụ trách;

d) Chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư các dự án đầu tư xây dựng cơ bản của Cục khi được ủy quyền;

đ) Văn bản uỷ quyền cho Phó Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục giải quyết một hoặc một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng trong thời gian xác định;

e) Chủ trương, chính sách, cơ chế tài chính cho hoạt động của Cục và các đơn vị thuộc Cục;

g) Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Cục theo phân cấp của Bộ KH&CN;

h) Các thoả thuận hợp tác quốc tế nhân danh Cục hoặc nhân danh Bộ KH&CN theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ;

i) Quyết định về tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, thanh tra; quyết định cử đi công tác, đi học ở nước ngoài đối với CCC&NLĐ theo phân cấp của Bộ KH&CN và theo quy định của pháp luật;

k) Khi Cục trưởng vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Cục trưởng uỷ quyền cho một Phó Cục trưởng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng, trừ văn bản rất quan trọng hoặc văn bản có nội dung phủ định văn bản do Cục trưởng ký ban hành trước đó.

2. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Cục trưởng

Phó Cục trưởng ký thay mặt Cục trưởng các văn bản hành chính trong phạm vi lĩnh vực công tác và các công việc được Cục trưởng phân công, ủy quyền, ủy nhiệm.

3. Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh Cục trưởng

a) Nguyên tắc ký thừa lệnh Cục trưởng:

- Văn bản gửi ra ngoài Cục tuyệt đối không có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, tính chỉ đạo và bắt buộc thực hiện hoặc có nội dung khác với chỉ đạo của Lãnh đạo Cục;

- Văn bản gửi cho các đơn vị thuộc Cục hoặc cấp tương đương nếu có tính quy phạm nội bộ, tính chỉ đạo hoặc có những yêu cầu bắt buộc thực hiện thì trước khi ký phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đối với từng văn bản hoặc chỉ ký khi đã được Lãnh đạo Cục đồng ý;

- Tuyệt đối không ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản gửi trực tiếp cho Lãnh đạo cấp Cục hoặc cấp tương đương trở lên.

b) Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản sau:

- Văn bản của Cục liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các quyết định có liên quan khác;

- Văn bản liên quan đến hoạt động của Cục; văn bản phổ biến, quán triệt thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên khi được Lãnh đạo Cục giao; báo cáo công tác tuần, tháng của Cục gửi Văn phòng Bộ;

- Thông báo kết luận cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì sau khi được Lãnh đạo Cục phê duyệt nội dung;

- Giấy đi đường, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép của CCVC&NLĐ của các đơn vị thuộc Khối cơ quan Cục (các đơn vị không có con dấu riêng); bản sao các văn bản hành chính và các tài liệu lưu trữ tại Cục theo quy định tại Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ và Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Cục;

- Giấy mời họp, hội nghị, hội thảo do các đơn vị thuộc Khối cơ quan Cục chủ trì (trừ giấy mời quy định tại khoản 3 Điều 30 của Quy chế này).

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục ký thừa lệnh Cục trưởng

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có con dấu riêng (trừ Văn phòng) không được ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản mang danh nghĩa của Cục. Các văn bản của các đơn vị chuẩn bị với danh nghĩa của Cục, đóng dấu của Cục đều phải trình Lãnh đạo Cục ký duyệt hoặc đề nghị Lãnh đạo Cục ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh;

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục không có con dấu riêng được thừa lệnh Cục trưởng ký các văn bản sau:

- + Văn bản hướng dẫn thêm về nghiệp vụ quản lý hoạt động sở hữu công nghiệp; thông báo tình hình triển khai các quyết định của Cục trưởng; các văn bản, giấy mời tham dự các cuộc họp chuyên môn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của đơn vị. Trường hợp sử dụng kinh phí hoặc cơ sở vật chất do Văn phòng quản lý thì trao đổi trước với Lãnh đạo Văn phòng;

+ Văn bản gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để nhắc nhở, đôn đốc thực hiện các nội dung nêu trong văn bản mà Lãnh đạo Cục đã ký ban hành mà chưa được thực hiện đầy đủ, nhưng tuyệt đối không được có những quy định, yêu cầu, nội dung mới hoặc cao hơn so với văn bản do Lãnh đạo Cục hoặc người được Lãnh đạo Cục ủy quyền trước đó.

Việc ký thừa lệnh hoặc ủy quyền của Cục trưởng phải được Lãnh đạo Cục phê duyệt trước khi ký.

d) Trưởng Văn phòng đại diện của Cục tại Thành phố Hồ Chí Minh và Đà Nẵng ký và đóng dấu của Văn phòng đại diện lên các loại giấy tờ liên quan đến việc thực hiện giao dịch với các tổ chức và cá nhân nộp đơn đăng ký sở hữu công nghiệp; Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép của công chức và người lao động thuộc đơn vị và các loại văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình.

Điều 26. Thẩm quyền ký các văn bản hành chính trong quá trình xử lý đơn sở hữu công nghiệp

Thẩm quyền ký các loại văn bản liên quan đến đơn sở hữu công nghiệp thực hiện theo Quyết định riêng của Cục trưởng về việc ký các văn bản hành chính trong quá trình xử lý đơn đăng ký sở hữu công nghiệp.

Điều 27. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được Lãnh đạo Cục hoặc người được Lãnh đạo Cục ủy quyền ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

2. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cục thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, công việc, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh thủ tục để ban hành và phát hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cục họp định kỳ hằng tháng, quý, Văn phòng phát hành thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp.

Điều 28. Phát hành văn bản

1. Việc phát hành văn bản được thực hiện theo Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Cục. Các văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh/thừa ủy quyền Cục trưởng hoặc ký ban hành theo thẩm quyền thì phần Nơi nhận phải gửi báo cáo Cục trưởng/Lãnh đạo Bộ phụ trách, gửi tổ chức, cá nhân có liên quan tại văn bản được phát hành.

2. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày phát hành, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi đăng trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ và

của Cục đối với các văn bản quy phạm pháp luật và một số văn bản chỉ đạo, điều hành do Cục ban hành.

3. Việc phát hành và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 29. Sao, lưu văn bản

1. Việc lưu văn bản đi (bao gồm công hàm, công điện, văn bản đối ngoại, thỏa thuận quốc tế) thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và Quy chế văn thư, lưu trữ của Bộ.

2. Việc sao gửi văn bản đi trong cơ quan Cục được thực hiện như sau:

a) Tất cả các văn bản phát hành đi của Cục do Lãnh đạo Cục và người được ủy quyền ký đều phải gửi Lãnh đạo Cục trên Hệ thống văn bản điều hành;

b) Đơn vị soạn thảo báo cáo Lãnh đạo Cục để quyết định việc sao gửi cho các đơn vị có liên quan (nếu cần);

c) Việc sao gửi đối với các văn bản thuộc chế độ mật phải tuân thủ quy định các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP CỦA CỤC

Điều 30. Các hội nghị, cuộc họp của Cục và trách nhiệm của đơn vị chủ trì

1. Các hội nghị, cuộc họp (sau đây gọi chung là “cuộc họp”) do Lãnh đạo Cục chủ trì gồm:

a) Hội ý Lãnh đạo Cục;

b) Họp giao ban, Hội nghị sơ kết công tác 06 tháng hoặc tổng kết năm của Cục;

c) Họp, làm việc với đơn vị, cơ quan, tổ chức tại trụ sở Cục hoặc tại địa phương, cơ sở trong các chuyến công tác;

d) Hội thảo, hội nghị chuyên đề, tập huấn;

đ) Các cuộc họp để giải quyết công việc của Cục theo thẩm quyền.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục chủ trì:

a) Họp giải quyết các công việc chuyên môn, các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

b) Họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi được Lãnh đạo Cục phân công, ủy quyền, ủy nhiệm;

c) Các hoạt động tập huấn, hướng dẫn chuyên môn khi được Lãnh đạo Cục phân công, ủy nhiệm.

3. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị được phân công chuẩn bị cuộc họp:

a) Xây dựng kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị, hội thảo, buổi làm việc, cuộc họp và trình Lãnh đạo Cục quyết định. Kế hoạch, đề án tổ chức phải bao gồm: nội dung, phân công chuẩn bị các báo cáo, thành phần, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi), dự kiến thành lập Ban Tổ chức hội nghị (nếu cần), dự kiến chương trình hội nghị và các vấn đề cần thiết khác. Đơn vị chủ trì chuẩn bị kỹ lưỡng, đầy đủ tài liệu, xác định rõ các vấn đề cần tập trung thảo luận hoặc xin ý kiến chỉ đạo tại cuộc họp;

b) Giấy mời họp (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) phải được gửi trước ít nhất 03 ngày làm việc trước cuộc họp, kèm theo các tài liệu liên quan, trừ các trường hợp đột xuất, phát sinh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục;

c) Giấy mời họp phải ghi rõ tên CCVC&NLĐ đầu mỗi tổ chức để tiện trao đổi thông tin khi cần thiết và danh sách các đơn vị mời họp để phục vụ công tác an ninh, lễ tân khi cần;

d) Căn cứ nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, đơn vị chủ trì tham mưu Lãnh đạo Cục quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả theo quy định;

đ) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các cuộc họp; có giải pháp công nghệ trong việc ghi chép lại các biên bản cuộc họp, xử lý và soạn thảo biên bản.

Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, người được mời tham dự cuộc họp

1. Thủ trưởng đơn vị tham dự cuộc họp theo đúng thành phần được triệu tập. Trường hợp không thể dự họp thì cử cấp phó hoặc cấp dưới dự họp thay. Người được cử họp thay phải có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu, nội dung của cuộc họp.

2. Trách nhiệm của người tham dự họp:

a) Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp trước khi đến dự họp;

b) Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị;

c) 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;

d) Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không để chuông, hạn chế sử dụng điện thoại trong

phòng họp.

3. Trong trường hợp được Thủ trưởng đơn vị cử đi họp thay thì người dự họp phải xin ý kiến chỉ đạo, quan điểm của Thủ trưởng đơn vị về các nội dung họp và phải báo cáo kết quả cuộc họp với Thủ trưởng đơn vị. Chuyên viên tham dự cuộc họp cùng Lãnh đạo đơn vị chỉ phát biểu khi được Lãnh đạo đơn vị hoặc Chủ trì cuộc họp yêu cầu.

Điều 32. Công tác in, sao chụp tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp

1. Việc in, sao chụp tài liệu, liên hệ địa điểm và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị như sau:

a) Hội nghị giao ban, Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác, Hội nghị CCVC&NLĐ của Cục: Văn phòng chịu trách nhiệm;

b) Các cuộc họp giải quyết công việc thường xuyên của đơn vị; giải quyết các công việc thuộc đề tài, dự án có kinh phí riêng: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm. Trường hợp sử dụng cơ sở vật chất của Cục thì thực hiện theo quy định và yêu cầu của Văn phòng.

2. Các cuộc họp trong Cơ quan Cục do Lãnh đạo Cục chủ trì: Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng bố trí phòng họp và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho cuộc họp.

3. Kinh phí tổ chức cuộc họp được chi theo nội dung và định mức do Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 33. Hội nghị giao ban, Hội nghị tổng kết công tác năm

1. Hội nghị giao ban tuần của Cục được tiến hành vào chiều thứ Hai hằng tuần hoặc thời gian khác theo chỉ đạo khác của Cục trưởng. Hội nghị tổng kết công tác năm của Cục được tiến hành theo kế hoạch của Bộ KH&CN.

2. Thành phần tham dự Hội nghị giao ban tuần, sơ kết, tổng kết năm của Cục do Cục trưởng quyết định.

3. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ các Hội nghị giao ban, Hội nghị tổng kết công tác năm, Hội nghị CCVC&NLĐ của Cục. Các đơn vị có trách nhiệm gửi nội dung, báo cáo cho Văn phòng để tổng hợp, xây dựng Báo cáo chung của Cục.

Điều 34. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm cử cán bộ ghi biên bản cuộc họp (nếu cần), phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Cục, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt nội dung trong thời hạn 05 ngày

làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Sau khi Lãnh đạo Cục phê duyệt nội dung, Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Cục trưởng văn bản thông báo kết luận cuộc họp.

2. Văn phòng dự thảo Thông báo kết luận giao ban Lãnh đạo Cục hằng tuần, trình Lãnh đạo Cục chủ trì phê duyệt. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Cục trưởng văn bản thông báo kết luận giao ban Cục.

3. Văn phòng phối hợp với đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết quả hội nghị ngành, lĩnh vực, hội nghị sơ kết, 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 cơ quan Trung ương, địa phương và đơn vị trong ngành, lĩnh vực.

4. Đơn vị chủ trì dự thảo thông báo kết quả của các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Lãnh đạo Cục giải quyết công việc đột xuất.

5. Các trường hợp khác được thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo Cục.

Chương VII

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

Điều 35. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề phát sinh trong thực tiễn.

2. Đảm bảo cho hoạt động chỉ đạo điều hành được liên tục, thông suốt, kịp thời; 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.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng đơn vị và CCVC&NLĐ của Cục.

4. Tăng cường nắm sát tình hình cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương, chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 36. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

3. Kết thúc kiểm tra phải có Biên bản và kết luận rõ ràng bằng văn bản, trường hợp có sai phạm phải ghi rõ các sai phạm, trách nhiệm của cá nhân, tập thể

gây ra sai phạm, có biện pháp xử lý thỏa đáng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý theo các quy định của pháp luật.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin liên thông trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 37. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Cục có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Cục ban hành, trong đó có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Cục và các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các đơn vị, cá nhân thuộc Cục.

3. Việc kiểm tra đối với các cơ quan thuộc các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản thuộc các lĩnh vực quản lý của Cục hoặc các vấn đề có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 38. Thẩm quyền kiểm tra

1. Cục trưởng kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của cơ quan cấp trên và mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Cục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục theo quy định.

2. Các Phó Cục trưởng theo dõi, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công, ủy quyền phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Cục trưởng phân công, ủy quyền.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Cục ủy quyền hoặc giao chủ trì.

4. Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Cục về kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Cục trưởng.

5. Chánh Văn phòng giúp Cục trưởng, các Phó Cục trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Cục và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại Hội nghị giao ban định kỳ theo quy định.

Điều 39. Nội dung, hình thức kiểm tra

1. Nội dung

Việc tổ chức thi hành các văn bản (bao gồm văn bản quản lý, điều hành và các văn bản quy phạm pháp luật); việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo Bộ, Cục trưởng, Lãnh đạo Cục giao;

xác định rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan.

2. Hình thức

a) Thông qua Hệ thống theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ và Phần mềm quản lý văn bản của Bộ KH&CN;

b) Đơn vị tự kiểm tra:

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và báo cáo Lãnh đạo Cục, đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

c) Cục tiến hành kiểm tra

- Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục 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;

- Lãnh đạo Cục yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

- Cục trưởng uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục chủ trì việc kiểm tra hoặc thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và triển khai thực hiện;

- Kiểm tra thông qua báo cáo đột xuất hoặc định kỳ của các đơn vị; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện chương trình, dự án lớn;

- Hình thức khác do Cục trưởng quyết định.

Điều 40. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Nội dung báo cáo bao gồm các vấn đề sau đây:

a) Căn cứ tiến hành kiểm tra;

b) Thời gian, địa điểm, kế hoạch kiểm tra;

c) Thành phần tham gia kiểm tra;

d) Nội dung kiểm tra;

e) Kết quả đạt được và những sai phạm, yếu kém còn tồn tại. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của các đơn vị trong việc chưa thực hiện

hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ được giao;

g) Ý kiến của các đơn vị tham gia kiểm tra và đề xuất của Đoàn kiểm tra về biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

3. Kiến nghị của đơn vị được kiểm tra:

a) Căn cứ kết luận của Lãnh đạo Cục, Trưởng đoàn kiểm tra tham mưu thông báo kết quả kiểm tra gửi các cơ quan, đơn vị thuộc Cục được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Cục. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý;

b) Đoàn kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Bộ.

4. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm, các đơn vị thuộc Cục gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục giao theo thẩm quyền thông qua Văn phòng.

5. Trước ngày 30 hằng tháng, quý và ngày 30 tháng 12 hằng năm, Văn phòng tổng hợp chung, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả việc thi hành các nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục giao.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 41. Đi công tác trong nước

1. Khi Cục trưởng, Lãnh đạo Cục đi công tác, các đơn vị phải chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ để chuyển đi công tác đạt hiệu quả.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải có chương trình, kế hoạch đi công tác ghi rõ nội dung, thời gian; báo cáo Lãnh đạo Cục.

3. CCVC&NLĐ của các đơn vị đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cử, các trường hợp đột xuất do Lãnh đạo Cục quyết định.

4. Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng chuẩn bị lịch trình công tác, chương trình sự kiện, tham luận, danh sách đại biểu, báo cáo tóm tắt nội dung công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

5. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thành phần được yêu cầu, Cục cử CCVC&NLĐ tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành. CCVC&NLĐ tham gia đoàn công tác liên ngành phải chuẩn bị những vấn đề liên quan đến chương trình công tác của đoàn theo chức năng;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, CCVC&NLĐ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã

cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

6. Lãnh đạo Cục tổ chức đoàn đi công tác địa phương, cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Cục, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị;

c) Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 5 Điều này;

d) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày đi công tác, báo cáo Lãnh đạo Cục, đồng thời gửi cho các cơ quan, đơn vị liên quan;

đ) Đơn vị chủ trì 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 bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Cục;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo báo cáo/thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi ký ban hành (nếu cần). Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục;

g) Văn phòng đảm bảo kinh phí cho đoàn công tác của Cục đi công tác cơ sở theo quy định.

7. Các đoàn công tác khác do Cục cử

a) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ 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;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Cục và thông báo cho cơ sở trước khi đến làm việc:

- Đoàn công tác từ 02 người trở lên được cơ quan bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch, nghỉ mát, nghỉ dưỡng trong thời gian công tác;

- Đoàn công tác tại 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 những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục;

- 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 đơn vị đã cử đi công tác và Lãnh đạo Cục về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 42. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của Cục thực hiện nghiêm theo các quy định của Nhà nước, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ KH&CN và của Cục.

2. Cục trưởng xem xét, quyết định kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế hằng năm, các đoàn đi nước ngoài công tác. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Cục trưởng xem xét đề trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương cử đoàn đi nước ngoài công tác theo quy định. Quy trình và thủ tục cử đoàn được thực hiện theo quy định về hợp tác quốc tế của Bộ KH&CN và các quy định khác có liên quan.

3. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế:

a) Đoàn ra có sự tham gia của Lãnh đạo Cục: Trực tiếp xử lý các thủ tục về hộ chiếu, công hàm, thị thực theo quy định; cung cấp thông tin về các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác; liên hệ với các cơ quan của nước ngoài và các cơ quan của Việt Nam ở nước ngoài (nếu có) để phối hợp chuẩn bị cho chuyến công tác, nếu cần; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung; chủ trì thực hiện các thủ tục lập dự toán, tạm ứng, thanh toán, quyết toán;

b) Đoàn ra khác (cấp thủ trưởng đơn vị thuộc Cục trở xuống): Hướng dẫn thủ tục về hộ chiếu, công hàm, thị thực theo quy định; phối hợp chuẩn bị nội dung, nếu cần; chủ trì lập dự toán; hướng dẫn thủ tục tạm ứng, thanh toán, quyết toán.

4. 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; tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước sở tại trong thời gian công tác ở nước ngoài;

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Cục, và các đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hợp tác quốc tế và đơn vị có liên quan để theo dõi. Báo cáo trình bày đầy đủ, chi tiết về các hoạt động của đoàn trong thời gian ở nước ngoài, các thu hoạch và kiến nghị. Trưởng hợp đoàn chỉ có một cán bộ, cán bộ đó có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về các hoạt động của mình.

Điều 43. Tiếp khách trong nước

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

a) Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Cục 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 ủy, Ủy 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 Cục;

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

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

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các cơ quan, đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Cục.

Điều 44. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách quốc tế đến theo chương trình đón tiếp của Bộ và có nội dung làm việc trực tiếp với Cục, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm 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 01 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Cục trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Cục trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Cục đến làm việc theo kế hoạch và chương trình được thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Cục.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo ủy quyền của Lãnh đạo Cục phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Cục.

Điều 45. Tiếp công dân

Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thực hiện việc tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của Cục.¹

¹ Được ban hành kèm theo Quyết định số 905/QĐ-SHTT ngày 29/11/2024 của Cục trưởng Cục SHTT.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 46. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng

1. Tình hình thực hiện các 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 Cục trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Cục của các cơ quan thuộc 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. Kết quả giải quyết những nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 47. Các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác thông tin, báo cáo

1. Tổ chức hệ thống thông tin nội bộ để nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hằng ngày trong lĩnh vực mà đơn vị được phân công phụ trách; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Cục theo quy định của Cục.

2. Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình quản lý theo chức năng và nhiệm vụ được giao, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác; báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Nội dung báo cáo phải phản ánh tình hình thực hiện và xây dựng chương trình công tác định kỳ của Cục.

Các báo cáo định kỳ được thực hiện theo quy định sau:

a) Báo cáo tháng: Các đơn vị gửi đến Văn phòng Cục chậm nhất vào ngày 17 hàng tháng;

b) Báo cáo quý: Các đơn vị gửi đến Văn phòng Bộ chậm nhất vào ngày 17 của tháng thứ hai trong quý;

c) Báo cáo sơ kết sáu tháng đầu năm: Các đơn vị gửi đến Văn phòng Cục chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 hằng năm;

d) Báo cáo tổng kết năm: Các đơn vị gửi đến Văn phòng Cục chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hằng năm. Các đơn vị có báo cáo cập nhật, bổ sung kết quả công tác theo hướng dẫn, thông báo cụ thể của Văn phòng Cục.

3. Đối với việc thực hiện chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng (tại các cuộc họp, công văn, phiếu trình, v.v.) chưa có thời hạn cụ thể, Thủ trưởng các đơn vị cần khẩn trương thực hiện để báo cáo Lãnh đạo Cục trước khi báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chỉ đạo.

4. Báo cáo đột xuất: Báo cáo chuyên đề theo yêu cầu quản lý điều hành, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục, báo cáo theo yêu cầu

của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và cấp trên, các đơn vị thực hiện báo cáo theo đúng yêu cầu về các nội dung và thời hạn báo cáo (đối với những yêu cầu báo cáo không nêu thời hạn báo cáo thì thời hạn báo cáo là 10 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị nhận được yêu cầu).

5. Các đơn vị được giao báo cáo số liệu, chỉ tiêu thuộc lĩnh vực theo quy định liên quan gửi báo cáo về Văn phòng để báo cáo trên Hệ thống theo dõi và đánh giá các chỉ số phát triển ngành Khoa học và Công nghệ chậm nhất vào ngày 18 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo, phục vụ các kỳ họp của Lãnh đạo Bộ. Kỳ chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng báo cáo số liệu.

6. Phối hợp với Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của Cục các loại báo cáo, thông tin chỉ đạo điều hành, các chương trình công tác và thông tin về hoạt động của đơn vị, các văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo đã được ban hành, trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

7. Văn phòng, Trung tâm Thông tin sở hữu công nghiệp có trách nhiệm theo dõi, đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Cục.

8. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu, khai thác thông tin, kinh nghiệm quốc tế liên quan tới các lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục để gửi Lãnh đạo Cục và các đơn vị trong Cục.

Điều 48. Nhiệm vụ của Văn phòng

1. Chuẩn bị báo cáo tổng hợp hằng tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình thực hiện quản lý nhà nước của Cục.

2. Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Cục để gửi Bộ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục.

4. Phối hợp, trao đổi thông tin với Văn phòng Bộ và các cơ quan về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Cục.

Điều 49. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Cục

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để CCVC&NLĐ nắm bắt được những thông tin sau đây:

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

2. Chương trình công tác của Cục và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (theo quy định về công khai tài chính).

3. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm CCVC&NLĐ.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, quy chế làm việc của Cục và của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 50. Cung cấp thông tin về hoạt động của Cục cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Cục được thực hiện theo Quy chế Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí² và Quy chế Quản lý Cổng thông tin điện tử của Cục.³

Điều 51. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Cục

1. Các đơn vị trực thuộc Cục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Cục và của đơn vị; tăng cường hiệu quả và chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến; đảm bảo an toàn thông tin mạng cho các hệ thống thông tin theo quy định; tích cực sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và e-mail công vụ, các phần mềm ứng dụng khác do Bộ KH&CN và Cục xây dựng nhằm đảm bảo liên thông, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Cục, Bộ; đảm bảo tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc tại mọi thời điểm, gắn với trách nhiệm của từng đơn vị và từng CCVC&NLĐ; thống nhất quản lý, theo dõi việc thực hiện chương trình công tác, các nhiệm vụ của các đơn vị được Lãnh đạo Cục giao cho các đơn vị qua hệ thống công nghệ thông tin trực tuyến; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc trao đổi thông tin nghiệp vụ, báo cáo chuyên môn giữa Cục với các cơ quan thuộc Bộ, ngành, địa phương nhằm đảm bảo liên thông thông tin giữa Cục với các cơ quan thuộc các Bộ, ngành, địa phương; tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến để tiết kiệm thời gian và kinh phí.

2. Các văn bản dưới đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Cục:

a) Văn bản quy phạm pháp luật mà Cục được giao chủ trì soạn thảo hoặc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục;

b) Các nội quy, quy chế và văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác của Cục.

3. Thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên Hệ thống văn bản điều hành của Bộ theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống văn bản điều hành để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Cục, Bộ gửi

² Ban hành theo Quyết định số 4582/QĐ-SHTT ngày 15/10/2021 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ.

³ Ban hành theo Quyết định số 1033/QĐ-SHTT ngày 14/3/2019 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ.

để quán triệt và thực hiện.

4. Sử dụng chung Hệ thống theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ KH&CN theo quy định. Căn cứ tiến độ và thời hạn thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục phải gửi thông tin trước thứ Năm hằng tuần để Văn phòng cập nhật tình hình, kết quả thực hiện lên hệ thống.

5. Các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm xử lý, trả lời kiến nghị của các đơn vị, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân trực tuyến qua Hệ thống trực tuyến theo chức năng, nhiệm vụ; thực hiện trả lời kiến nghị theo quy trình hướng dẫn của Văn phòng; tích cực tham gia các buổi Lễ chào cờ hằng tháng của Bộ KH&CN.

6. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Cục được thực hiện theo Quy chế Quản lý Cổng thông tin điện tử của Cục.⁴

7. Không được đăng tin, trao đổi văn bản, thông tin thuộc chế độ mật trên các Hệ thống thông tin điện tử, phải thực hiện đúng theo các quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương X **VĂN HÓA CÔNG SỞ**

Điều 52. Quy định chung tại công sở

1. Về trang phục công sở

a) Khi thực hiện nhiệm vụ, CCVC&NLĐ phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với hoạt động của công sở;

b) CCVC&NLĐ được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc, thực thi nhiệm vụ, công vụ theo quy định;

c) Lễ phục của CCVC&NLĐ là trang phục chính thức trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài. Lễ phục của nam là: Complet, áo sơ mi, cravat. Lễ phục của nữ là: Áo dài truyền thống, bộ complet;

d) CCVC&NLĐ phải đeo thẻ CCVC&NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

2. Giao tiếp và ứng xử

Trong giao tiếp và ứng xử, CCVC&NLĐ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, cụ thể như sau:

a) Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, CCVC&NLĐ phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

b) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CCVC&NLĐ phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ trong đơn vị và toàn cơ quan;

⁴ Ban hành theo Quyết định số 1033/QĐ-SHTT ngày 14/3/2019 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ.

c) Khi giao tiếp qua điện thoại, CCVC&NLĐ phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

3. Bài trí công sở

a) Tại trụ sở làm việc của các đơn vị thuộc Bộ, thực hiện treo khẩu hiệu “LÀM GIƯỜNG - KỶ CƯƠNG - TRỌNG TÂM - BÚT PHÁ” để toàn thể CCVC&NLĐ trong đơn vị có ý thức tự nhắc nhở bản thân tu dưỡng, rèn luyện và phấn đấu hoàn thành các mục tiêu và nhiệm vụ được giao;

b) Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị; họ và tên, chức danh Lãnh đạo đơn vị. Bố trí bàn, ghế, các phương tiện trong phòng làm việc của từng cá nhân phải gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo mỹ quan chung;

c) CCVC&NLĐ các đơn vị có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp;

d) Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ phương tiện làm việc, trang thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất cho CCVC&NLĐ khối cơ quan Cục làm việc theo quy định. Đối với các thiết bị văn phòng không còn sử dụng được, các đơn vị có trách nhiệm giao trả Văn phòng để tổ chức thanh lý, tiêu hủy theo quy định;

đ) Hằng ngày, các đơn vị của khối cơ quan Cục phải tổ chức quét dọn, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn điện và các điều kiện khác. Trong trường hợp có hư hỏng, mất an toàn thì báo ngay cho Văn phòng để kiểm tra, sửa chữa.

4. Thời gian làm việc

a) CCVC&NLĐ có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước;

b) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, CCVC&NLĐ khối cơ quan tại trụ sở Cục có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc phải làm việc vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ phải thông báo cho Văn phòng;

c) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, CCVC&NLĐ khối cơ quan tại trụ sở Cục phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định. Văn phòng có trách nhiệm bảo đảm an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự vào trụ sở làm việc của cơ quan Cục.

5. Các đơn vị thuộc Cục tham gia nghi thức chào cờ và hát Quốc ca vào sáng ngày đầu tiên đi làm của tháng.

6. Trước ngày 10 tháng 01 hằng năm, các đơn vị thuộc Bộ xây dựng và ban hành Kế hoạch cụ thể hóa giá trị cốt lõi của Bộ là “Tiên phong, Sáng tạo, Đột phá, Trung dũng, Nghĩa tình” và phương châm hành động của lĩnh vực sở hữu trí tuệ và ngành Khoa học và Công nghệ của năm đó.

Chương XI

XỬ LÝ VI PHẠM, KHEN THƯỞNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Xử lý vi phạm

1. CCVC&NLĐ vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật, trong đó có các hình thức kỷ luật cụ thể như sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Hạ bậc lương;
- d) Cách chức;
- đ) Giáng chức;
- e) Bãi nhiệm;
- g) Buộc thôi việc.

2. Các hình thức kỷ luật theo quy định tại khoản 1 Điều này được áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với CCVC&NLĐ.

3. Tính chất và mức độ vi phạm của CCVC&NLĐ được xem xét khi bình xét thi đua, khen thưởng của cá nhân, đơn vị.

4. Trường hợp CCVC&NLĐ vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật về trách nhiệm vật chất đối với CCVC&NLĐ.

Điều 54. Khen thưởng

Việc thực hiện quy định tại Quy chế này của CCVC&NLĐ được xem xét khi bình bầu thi đua, khen thưởng của cá nhân, đơn vị và là một trong những tiêu chí để xem xét nâng bậc lương, là điều kiện để được cử thi nâng ngạch công chức.

Điều 55. Tổ chức thực hiện

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

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Cục tại đơn vị mình.

3. Căn cứ vào Quy chế này, các đơn vị trực thuộc Cục xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình, nếu cần.

4. CCVC&NLĐ thuộc Cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng quyết định bổ sung, sửa đổi.

