

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông báo số 294-TB/ĐU ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo về ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy đối với dự thảo Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo (thay thế Quyết định số 188/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2026);

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 188/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Phó Thủ tướng Lê Tiến Châu (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP(TH).

**BỘ TRƯỞNG**

*Hoàng Minh Sơn*

**Hoàng Minh Sơn**

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1047/QĐ-BGDĐT  
ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Bộ; các vụ, cục, Văn phòng (sau đây gọi là đơn vị thuộc Bộ); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

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

2. Bộ trưởng chỉ đạo công việc của đơn vị chủ yếu thông qua người đứng đầu đơn vị. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc được phân công.

3. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị chủ trì giải quyết; trường hợp một nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mỗi chủ trì. Người đứng đầu đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công.

4. Mỗi nhiệm vụ của đơn vị có thể giao cho một hoặc một số công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm xử lý, trong đó phải xác định người đầu mỗi thực hiện và chịu trách nhiệm chính. Người được giao đầu mỗi xử lý công việc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.

Đối với đơn vị có cơ cấu phòng và tương đương (gọi chung là phòng): mỗi nhiệm vụ của đơn vị chỉ giao một phòng chủ trì thực hiện; trường hợp một nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều phòng thì phòng liên quan đến công việc

chuyên môn nhiều nhất làm đầu mỗi chủ trì. Trưởng phòng tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công việc được giao; công chức, viên chức, người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

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

Cấp dưới khi được phân cấp, phân quyền phải tự chịu trách nhiệm việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Cấp trên không được can thiệp trái quy định công việc của cấp dưới; cấp dưới phải chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền đã được phân cấp, không được đùn đẩy, né tránh, ỷ lại, xin ý kiến cấp trên những nội dung công việc theo quy định thuộc thẩm quyền và không phải là những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng, tiến độ và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính; thực hiện việc xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ.

## **Chương II**

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

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

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

a) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;

c) Các chương trình, dự án, đề án lớn của Bộ trình các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; báo cáo tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ và kiểm điểm sự chỉ đạo, quản lý, điều hành của Bộ;

d) Những vấn đề có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực mà lãnh đạo Bộ phụ trách đề xuất Bộ trưởng xin ý kiến tập thể lãnh đạo Bộ;

đ) Một số vấn đề cụ thể khác do Bộ trưởng yêu cầu.

2. Trường hợp các công việc nêu tại khoản 1 Điều này không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo Bộ, Bộ trưởng yêu cầu đơn vị chủ trì xin ý kiến

các Thứ trưởng bằng văn bản, sau đó tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định.

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

Bộ trưởng là thành viên Chính phủ và là người đứng đầu Bộ, chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động quản lý nhà nước của Bộ; thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền và trách nhiệm theo quy định tại Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định quy định chi tiết Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ; theo Quyết định phân công công tác do Bộ trưởng ban hành.

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

1. Chỉ đạo các đơn vị và lĩnh vực công tác theo sự phân công của Bộ trưởng; sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về những quyết định, phát ngôn của mình.

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

3. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng đang chỉ đạo giải quyết công việc đó báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, hoạt động của ngành, việc ký kết thỏa thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Thứ trưởng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định; xin ý kiến Bộ trưởng khi phát hiện các vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Khi Bộ trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng thực hiện bàn giao, tiếp nhận nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Bộ trưởng.

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

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, xử lý hồ sơ trình của các đơn vị theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Bộ. Đối với các vấn đề do đơn vị trình, Thứ trưởng thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình và yêu cầu thời hạn hoàn thành công việc; chủ động chỉ đạo xử lý công việc; trường hợp cần xin ý kiến Bộ trưởng thì Thứ trưởng bút phê trên hệ thống e-office hoặc ghi rõ trong tờ trình văn bản giấy, nội dung bút phê thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của Thứ trưởng về các vấn đề do đơn vị trình.

2. Khi hồ sơ trình của đơn vị không đạt yêu cầu, lãnh đạo Bộ bút phê trên hệ thống e-office hoặc trên văn bản giấy, ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn hoàn

thành đề đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa và trình lại; hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó.

3. Trước khi chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, sự kiện quan trọng theo sự phân công của Bộ trưởng, Thứ trưởng xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng về dự kiến nội dung phát biểu và báo cáo Bộ trưởng kết quả cuộc họp.

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

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

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; duyệt và ký tờ trình đối với các hồ sơ trình lãnh đạo Bộ về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản cá biệt để hướng dẫn, triển khai nhiệm vụ toàn ngành và chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng đối với tất cả hồ sơ của đơn vị trình Bộ trưởng (bao gồm cả các hồ sơ do cấp phó người đứng đầu ký Tờ trình). Phân công cấp phó của đơn vị thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cấp phó của đơn vị.

2. Dự họp giao ban cơ quan Bộ và các cuộc họp khác do lãnh đạo Bộ triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo, được lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp đồng ý và cử một cấp phó dự họp thay). Tổ chức triển khai thực hiện kết luận của lãnh đạo Bộ, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị bảo đảm tiến độ, chất lượng.

3. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự phân công, ủy quyền của Bộ trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong đơn vị; tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị; đánh giá và đề xuất danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc đánh giá công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị bảo đảm công khai, khách quan, dân chủ, công bằng, đúng quy định.

4. Đối với các đơn vị có tổ chức phòng và tương đương, người đứng đầu đơn vị quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương trong đơn vị, quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng và tương đương trong đơn vị.

5. Khi người đứng đầu đơn vị nghi phép phải ủy quyền cho một cấp phó giải quyết một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

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

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

1. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ (cấp phó của đơn vị) là

người giúp người đứng đầu đơn vị thực hiện quản lý, điều hành đơn vị đối với một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; được người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; được ký tờ trình đối với các hồ sơ trình lãnh đạo Bộ về các nhiệm vụ được phân công phụ trách, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và Bộ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ và cung cấp thông tin, phát ngôn đối với lĩnh vực công tác được phân công, ủy quyền.

2. Trường hợp lãnh đạo Bộ chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho cấp phó của đơn vị, cấp phó của đơn vị có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ và báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của đơn vị có quyền bày tỏ ý kiến riêng, nếu khác với ý kiến của người đứng đầu đơn vị thì chấp hành theo ý kiến của người đứng đầu đơn vị. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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

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

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

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu; tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; có quyền bày tỏ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong tờ trình để người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó phụ trách nhiệm vụ xem xét, quyết định và chấp hành theo quyết định của người đứng đầu hoặc cấp phó của đơn vị phụ trách nhiệm vụ. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của đơn vị phụ trách nhiệm vụ và trước pháp luật về tiến độ, nội dung, quy trình, thủ tục thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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

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

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

7. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người đứng đầu đơn vị (bao gồm cả tài sản và kinh phí nếu có). Nội dung bàn giao phải được thể hiện đầy đủ bằng biên bản và là một trong những căn cứ để cấp giấy thôi trả lương, hoàn tất hồ sơ cá nhân.

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

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, đơn vị được lãnh đạo Bộ phân công chủ trì cần phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan. Đơn vị chủ trì rà soát và chỉ gửi xin ý kiến các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến các nội dung cần phối hợp giải quyết công việc, trong đó cụ thể hóa vấn đề cần xin ý kiến. Không “hành chính hóa” việc xin ý kiến, tăng cường sử dụng email công vụ và các kênh liên lạc trực tuyến trong trao đổi, phối hợp công tác giữa các đơn vị,

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc thuộc phạm vi lĩnh vực đơn vị phụ trách theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình; thời gian có ý kiến tối đa là ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, tài liệu (trừ những văn bản hoả tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn trong công văn của đơn vị chủ trì). Khi đơn vị phối hợp cần làm rõ thêm nội dung hoặc thông tin thì chủ động trao đổi với đơn vị chủ trì.

3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với người đứng đầu đơn vị khác thuộc Bộ để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị; không được đẩy lên xin ý kiến cấp trên khi chưa trao đổi với đơn vị cần phối hợp; sau khi trao đổi nếu còn ý kiến khác nhau thì báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, quyết định.

4. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết kịp thời; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc chức năng,

nhiệm vụ của đơn vị khác nếu không được lãnh đạo Bộ giao.

### **Điều 11. Quan hệ giữa lãnh đạo Bộ với người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ**

1. Lãnh đạo Bộ quyết định thời gian, nội dung, thành phần làm việc với đơn vị phụ trách. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị nội dung, báo cáo và tổ chức thực hiện kết luận của lãnh đạo Bộ tại buổi làm việc.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Bộ phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần tháo gỡ 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; đề xuất lãnh đạo Bộ phụ trách chủ trì họp với các đơn vị có liên quan để giải quyết kịp thời khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao (nếu không chủ động giải quyết được); kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

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

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

### **Điều 12. Quan hệ công tác khác**

1. Văn phòng tham mưu Bộ trưởng về công tác phối hợp, giúp Bộ trưởng điều phối hoạt động phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ; thực hiện nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện trách nhiệm phối hợp công tác của Bộ với các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Các Thứ trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ theo ủy quyền của Bộ trưởng chủ trì họp với các đơn vị thuộc Bộ hoặc làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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

a) Người đứng đầu đơn vị phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức quần chúng tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; thực hiện quy trình công tác nhân sự; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

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

**Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ và cấp phó của đơn vị**

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

a) Văn bản gửi đến bộ, ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, địa phương, các đơn vị trong ngành về những vấn đề có tính chất hành chính sau khi được lãnh đạo Bộ duyệt nội dung;

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

c) Thông báo kết luận các cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì sau khi được lãnh đạo Bộ duyệt nội dung;

d) Giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng;

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

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

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

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

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

c) Giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức, người lao động của đơn vị;

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

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

4. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình. Không được dùng con dấu của Bộ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị (trừ điểm a, b khoản 2 Điều này) và không được nhân danh Bộ trưởng khi sử dụng con dấu của đơn vị.

5. Cấp phó của đơn vị được ký thay một số văn bản mà người đứng đầu đơn vị được ký thừa lệnh nêu tại khoản 2 Điều này theo sự phân công của người đứng đầu đơn vị sau khi được lãnh đạo Bộ phê duyệt nội dung và đồng ý giao ký thừa lệnh.

### **Chương III KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ**

#### **Điều 14. Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ**

##### **1. Kế hoạch nhiệm vụ năm của Bộ**

a) Yêu cầu: Những nhiệm vụ đăng ký trong kế hoạch nhiệm vụ năm của Bộ phải cụ thể hóa các Nghị quyết, Kết luận, chỉ đạo của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ trưởng. Mỗi nhiệm vụ đề xuất cần có bản thuyết minh về: sự cần thiết, căn cứ, mục tiêu, nguồn lực, kế hoạch triển khai sơ bộ, hiệu quả đạt được.

##### **b) Nội dung**

- Danh mục Kế hoạch nhiệm vụ của Bộ bao gồm: tên nhiệm vụ, lãnh đạo Bộ phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian hoàn thành (tháng), sản phẩm/kết quả, căn cứ đề xuất (kèm theo bản thuyết minh đề xuất đối với từng nhiệm vụ).

- Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt gồm: tên văn bản, cấp trình, thời gian hoàn thành (tháng), căn cứ ban hành.

##### **c) Phân công thực hiện**

- Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng Kế hoạch nhiệm vụ hằng năm của Bộ, trừ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Vụ Pháp chế chủ trì.

- Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng danh mục các đề án đưa vào chương trình công tác hằng năm của Bộ Chính trị, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Quy trình thực hiện tuân thủ theo quy định, bảo đảm các văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.

- Văn phòng đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ trong việc trình lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, đề xuất những nhiệm vụ của Bộ đăng ký vào Nghị quyết của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước.

##### **2. Kế hoạch nhiệm vụ năm của các đơn vị**

Trên cơ sở kế hoạch nhiệm vụ năm của Bộ, chương trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị chủ động xây dựng, ban hành kế hoạch nhiệm vụ năm của đơn vị trong tháng 01 hằng năm và gửi Văn phòng, Vụ Pháp chế để theo dõi, đôn đốc. Kế hoạch cần phân công cụ thể nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị, cấp phó của đơn vị, từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, thời hạn hoàn thành và sản

phẩm của nhiệm vụ để tổ chức thực hiện.

### 3. Kế hoạch nhiệm vụ tháng của các đơn vị

Hàng tháng, các đơn vị căn cứ kế hoạch năm của đơn vị, chỉ đạo của lãnh đạo Bộ phụ trách và kết luận của Bộ trưởng tại cuộc họp giao ban cơ quan Bộ để triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ tháng của đơn vị.

Căn cứ kế hoạch của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, công chức, viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo lãnh đạo đơn vị phụ trách chỉ đạo thực hiện.

Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đề ra hoặc có thêm công việc mới, đột xuất phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo Bộ phê duyệt điều chỉnh kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị và thông báo đến Văn phòng để biết, điều chỉnh kế hoạch chung và thực hiện theo dõi, đôn đốc.

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

a) Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ tháng và chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ, trình Bộ trưởng duyệt và đăng lịch trên Hệ thống e-office vào ngày Chủ nhật hằng tuần;

b) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ, Văn phòng kịp thời cập nhật trên Hệ thống e-office, đồng thời thông tin cho đơn vị chủ trì để thông báo tới các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện;

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

### **Điều 15. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ**

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, người đứng đầu đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, gửi Văn phòng và Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Văn phòng, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ; hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của các đơn vị. Kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ là một căn cứ quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả Hệ thống e-office trong công tác theo dõi, đôn đốc, thống kê tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 16. Nguyên tắc và yêu cầu tổ chức các hội nghị, cuộc họp**

1. Căn cứ yêu cầu công việc, Bộ tổ chức các hội nghị, cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm; trong đó, số lượng hội nghị trực tiếp chiếm không quá 40% và số lượng hội nghị trực tuyến chiếm không ít hơn 60% tổng số hội nghị trong năm. Không tổ chức các hội nghị không thật sự cần thiết hoặc nội dung đã có văn bản hướng dẫn chi tiết.

2. Việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước. Khi tổ chức hội nghị cần xác định rõ quy mô và thành phần tham gia, số lượng đại biểu phù hợp. Đổi mới và cải tiến phương thức họp theo hướng ngắn gọn, rõ nội dung; tập trung thảo luận, không trình bày lại nguyên văn tài liệu đã gửi. Các hội nghị quán triệt, phổ biến nghị quyết, chỉ thị, chủ trương lớn có thời gian họp không quá 1/2 ngày; các hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ có thời gian họp không quá 1 ngày; các hội nghị quan trọng cần thảo luận thì có thời gian họp không quá 1,5 ngày. Phát biểu tại hội nghị phải ngắn gọn, súc tích, đúng trọng tâm vấn đề cần trình bày, không kể thành tích, diễn biến tình hình. Phát biểu chỉ đạo khai mạc không quá 10 phút, phát biểu kết luận hội nghị của lãnh đạo có tổng thời lượng không quá 50 phút; phát biểu tham luận không quá 10 phút.

#### **Điều 17. Tổ chức hội nghị và cuộc họp**

##### **1. Hội nghị và cuộc họp**

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

b) Cuộc họp: gồm họp do lãnh đạo Bộ chủ trì và các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ chủ trì để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền trong kế hoạch nhiệm vụ hoặc đột xuất.

##### **2. Xác định hình thức hội nghị, cuộc họp**

a) Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật và tình hình thực tế, lãnh đạo Bộ quyết định hình thức tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và bảo đảm bí mật nhà nước. Văn phòng và Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin có trách nhiệm chuẩn bị kỹ thuật tổ chức hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì;

b) Khuyến khích các đơn vị tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tuyến đối với các hội nghị, cuộc họp có nhiều thành phần tham dự. Tổ chức hội nghị, cuộc họp trực

tuyển trong trường hợp dịch bệnh, thiên tai và các trường hợp bất khả kháng khác.

### 3. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

a) Hằng năm, Bộ ban hành kế hoạch tổ chức các hội nghị để thực hiện kế hoạch nhiệm vụ của Bộ;

b) Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ của Bộ, đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức, trình xin ý kiến lãnh đạo Bộ quyết định về: nội dung, phân công chuẩn bị; thành phần, thời gian, địa điểm; dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi); dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu cần); dự kiến chương trình; dự thảo thông báo kết luận; các vấn đề cần thiết khác;

#### c) Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị, báo cáo chính và báo cáo tóm tắt trình lãnh đạo Bộ phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Người đứng đầu đơn vị liên quan, khi được phân công, có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo chuyên đề bảo đảm chất lượng theo yêu cầu trước khi trình lãnh đạo Bộ duyệt;

- Các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề, chương trình chính thức của hội nghị cần trình lãnh đạo Bộ phụ trách duyệt trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất hai (02) ngày làm việc;

d) Mời dự hội nghị, cuộc họp: Đơn vị chủ trì có trách nhiệm soạn thảo giấy mời, giấy triệu tập các thành phần theo đúng kế hoạch đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt. Người đứng đầu đơn vị chủ trì ký giấy mời họp và gửi đến cơ quan, đơn vị hoặc người được mời tham dự trước ngày tổ chức hội nghị, cuộc họp ít nhất là ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

#### đ) Gửi tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp

- Đơn vị chủ trì chủ động trong việc gửi các tài liệu hội nghị, cuộc họp cho lãnh đạo Bộ chủ trì và đại biểu tham dự trước ít nhất hai (02) ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất (hạn chế tối đa in và gửi tài liệu giấy);

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

- Trường hợp tổ chức hội nghị, cuộc họp ở ngoài cơ quan Bộ, Chánh Văn phòng, Cục trưởng ký hợp đồng thuê hội trường, phòng họp (nếu cần); Văn phòng bố trí xe đưa đón chung; đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ theo quy định, bảo đảm thực hành tiết kiệm;

- Kinh phí hội nghị, cuộc họp được chi theo quy định của Nhà nước và kế hoạch được duyệt.

#### e) Truyền thông về hội nghị, cuộc họp

Đối với những hội nghị, cuộc họp cần tổ chức truyền thông, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng tổ chức truyền thông trước, trong và sau hội nghị, cuộc

họp. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm dự trù kinh phí truyền thông, cung cấp thông tin để Văn phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức truyền thông bảo đảm hiệu quả, kịp thời.

g) Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

- Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Bộ tại hội nghị, cuộc họp, trình lãnh đạo Bộ chủ trì duyệt nội dung trước khi gửi Chánh Văn phòng ký ban hành; - Các trường hợp khác do lãnh đạo Bộ phân công.

h) Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

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

- Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Bộ ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết kịp thời.

i) Các công việc sau hội nghị, cuộc họp

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

Đơn vị chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành.

### **Điều 18. Họp lãnh đạo Bộ**

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

2. Bộ trưởng chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Bộ. Nội dung chính của cuộc họp lãnh đạo Bộ gồm: triển khai một số chủ trương, chỉ đạo của Bộ trưởng; trao đổi, thống nhất về các chủ trương, nhiệm vụ lớn, những vấn đề vướng mắc cần giải quyết có phạm vi ảnh hưởng rộng trong cơ quan và toàn ngành; thảo luận các vấn đề quan trọng của Bộ theo quy định tại Điều 3 của Quy chế; các vấn đề Thứ trưởng cần xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc các vấn đề mà Bộ trưởng xét thấy cần thiết lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Bộ trước khi quyết định.

3. Chánh Văn phòng, người đứng đầu các đơn vị được mời họp có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ họp lãnh đạo Bộ. Tài liệu họp phải được gửi cho những người tham dự chậm nhất là hai (02) ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

4. Trường hợp Bộ trưởng yêu cầu thông báo nội dung kết luận tại cuộc họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành thông báo kết luận của Bộ trưởng tại cuộc họp và gửi các đơn vị có liên quan chậm nhất một (01) ngày sau ngày họp.

## **Điều 19. Họp giao ban cơ quan Bộ**

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

2. Thành phần họp:

a) Đối với giao ban tháng: Bộ trưởng, các Thứ trưởng; mời đồng chí Phó Bí thư chuyên trách Đảng ủy Bộ; thủ trưởng các vụ, cục, Văn phòng, Văn phòng Đảng ủy Bộ và các thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

b) Đối với giao ban quý: Thành phần như giao ban tháng, mời thêm: cấp phó các vụ, cục, Văn phòng; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ; các thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

c) Đối với hội nghị sơ kết 6 tháng và hội nghị tổng kết năm: Thành phần như giao ban quý, có thể mời thêm đại biểu ngoài cơ quan Bộ.

3. Thời gian họp: Tổ chức vào tuần cuối của tháng hoặc tuần đầu của tháng sau đối với giao ban tháng; tuần cuối của quý hoặc tuần đầu của quý sau đối với giao ban quý.

4. Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý và xác định nhiệm vụ trọng tâm tháng, quý tiếp theo và những nội dung khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

5. Văn phòng chuẩn bị dự thảo kết luận, ký ban hành Thông báo kết luận chậm nhất vào ngày làm việc kế tiếp.

## **Điều 20. Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

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

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

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

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

### **Điều 21. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc cơ quan khác mời**

1. Bộ trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Chính phủ và các cuộc họp do cấp trên triệu tập theo thành phần quy định là Bộ trưởng. Trường hợp thành phần quy định là lãnh đạo Bộ, các Thứ trưởng đi dự theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Trường hợp Bộ trưởng không thể tham dự được, Bộ trưởng báo cáo cơ quan triệu tập và ủy quyền cho một Thứ trưởng họp thay; Thứ trưởng được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

Trường hợp Thứ trưởng không thể tham dự được, Thứ trưởng báo cáo cơ quan triệu tập và phân công người đứng đầu đơn vị có liên quan dự họp; người được cử đi họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về dự kiến nội dung phát biểu (đối với cuộc họp quan trọng) và báo cáo Thứ trưởng kết quả cuộc họp.

2. Người đứng đầu đơn vị có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Bộ tham dự các hội nghị, cuộc họp.

### **Điều 22. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

2. Tham mưu cho Bộ trưởng việc sắp xếp, tổ chức các cuộc họp bảo đảm hợp lý.

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

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

## **Chương V**

### **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 23. Công tác tiếp công dân**

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

#### **Điều 24. Tiếp khách trong nước**

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

a) Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị để lãnh đạo Bộ tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Bộ;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng hoặc đơn vị được lãnh đạo Bộ phân công đầu mối thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Đơn vị đầu mối thông báo cho các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

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

3. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các sở giáo dục và đào tạo, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt thẩm quyền giải quyết của đơn vị, phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Bộ.

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

#### **Điều 25. Tiếp khách nước ngoài**

Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo các quy định của Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ.

### **Chương VI ĐI CÔNG TÁC VÀ NGHỈ PHÉP**

#### **Điều 26. Đi công tác nước ngoài**

Các đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức của Bộ.

#### **Điều 27. Đi công tác trong nước**

##### 1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của Trung ương, các đoàn công tác liên ngành đi các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác và trình lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau năm (03) ngày làm việc, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi người đứng đầu đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương

trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành (do cơ sở đề nghị hoặc theo kết luận của trưởng đoàn).

## 2. Tổ chức đoàn đi công tác địa phương, cơ sở

a) Bộ trưởng quyết định việc đi công tác trong nước của các Thứ trưởng (theo lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ được Bộ trưởng duyệt). Thứ trưởng quyết định việc đi công tác đối với người đứng đầu các đơn vị phụ trách. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ lập kế hoạch đi công tác, trình lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại; trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách quyết định. Khi có chủ trương của lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn;

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

c) Đoàn được cử đi công tác tại địa phương, cơ sở phải thông báo cho địa phương, cơ sở trước khi đến ít nhất ba (03) ngày làm việc; kế hoạch, chương trình, nội dung của đoàn công tác phải được lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt (hoặc tờ trình).

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

Đoàn công tác tại địa phương, cơ sở chỉ làm việc, giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của địa phương, cơ sở; không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác;

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của địa phương, cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

## 3. Tham dự sự kiện theo giấy mời của cơ quan, đơn vị, địa phương

Khi các cơ quan, đơn vị, địa phương mời lãnh đạo Bộ tham dự sự kiện, Bộ trưởng sẽ xem xét phân công lãnh đạo Bộ tham dự theo lĩnh vực phụ trách. Các đơn vị cử đại diện lãnh đạo tham dự cùng lãnh đạo Bộ theo phân công của lãnh đạo Bộ; không tham dự khi chưa được phân công, trừ trường hợp được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đồng ý.

## **Điều 28. Nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng**

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ nghỉ phép một (01) ngày phải báo cáo và được lãnh đạo Bộ phụ trách đồng ý, nghỉ phép từ hai (02) ngày trở lên phải báo cáo và được Bộ trưởng đồng ý.

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

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

4. Phó trưởng phòng và tương đương (đối với đơn vị có phòng và tương đương) nghỉ phép từ một (01) ngày phải có đơn đề nghị và được trưởng phòng và tương đương đồng ý.

5. Công chức, viên chức và người lao động hợp đồng nghỉ phép từ một (01) ngày phải có đơn đề nghị và được người đứng đầu đơn vị đồng ý hoặc trưởng phòng và tương đương (đối với đơn vị có phòng và tương đương) đồng ý.

Các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng nghỉ đột xuất, vắng mặt tại cơ quan một (01) buổi, phải báo cáo xin phép người đứng đầu hoặc trưởng phòng và tương đương (đối với đơn vị có phòng và tương đương) dưới một trong các hình thức: Email, nhắn tin, điện thoại.

6. Nghỉ phép ở nước ngoài

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

b) Thứ trưởng, người đứng đầu, cấp phó của đơn vị thuộc Bộ nghỉ phép đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng;

c) Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ nghỉ phép đi nước ngoài sau khi có ý kiến phê duyệt của người đứng đầu đơn vị.

7. Các trường hợp nghỉ phép có đơn đề nghị được lãnh đạo phụ trách đồng ý tại Điều này đều tính vào số ngày nghỉ phép của năm theo quy định. Tổng thời gian nghỉ phép trong và ngoài nước phải thực hiện theo đúng quy định.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 29. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng**

1. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng hằng tháng (tại giao ban lãnh đạo Bộ) và đột xuất khi Bộ trưởng yêu cầu về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền và những việc cần xin ý kiến Bộ trưởng.

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

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

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

### **Điều 30. Các đơn vị thuộc Bộ báo cáo lãnh đạo Bộ**

Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách theo quy định. Báo cáo tháng và báo cáo đột xuất khi lãnh đạo Bộ yêu cầu. Trong đó, trước ngày 22 hằng tháng, người đứng đầu đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong tháng (báo cáo rõ kết quả nổi bật; những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; đề xuất các nội dung lãnh đạo Bộ cần tập trung chỉ đạo trong tháng tiếp theo), đồng thời gửi cho Văn phòng để tổng hợp, xây dựng báo cáo chung. Báo cáo do người đứng đầu đơn vị ký.

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

### **Điều 31. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ**

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

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

2. Chương trình công tác của Bộ và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (nếu có).

3. Tuyên dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức.

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

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

### **Điều 32. Phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ**

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ.

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

**Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

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

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

**Điều 34. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp Vụ Tổ chức cán bộ thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Bộ trưởng về tình hình thực hiện Quy chế.

2. Việc thực hiện Quy chế này là một tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm. Vụ Tổ chức cán bộ làm đầu mối tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế để tham mưu Bộ trưởng về kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ theo Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động của Bộ.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời đề xuất Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế cho phù hợp với thực tế./.