

Số: 970/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 12 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Sở hữu trí tuệ

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ ban hành kèm theo Quyết định số 2525/QĐ-BKH-CN ngày 04/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2288/QĐ-BKH-CN ngày 21/8/2017 của Bộ trưởng Bộ KH&CN ban hành Quy chế làm việc của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

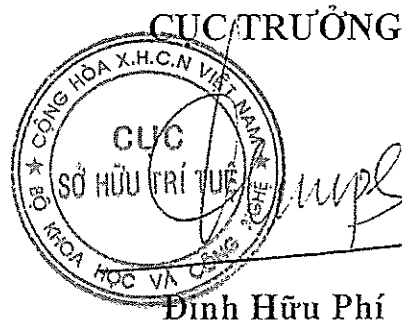
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Sở hữu trí tuệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 521/QĐ-SHTT ngày 16/3/2015 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 Cục, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ KH&CN (để b/cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Các tổ chức Đoàn thể thuộc Cục;
- Lưu: VT, VP (3).

CỤC TRƯỞNG

Đinh Hữu Phí

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-SHTT ngày 12 tháng 3 năm 2019
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, lễ lối làm việc, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Cục Sở hữu trí tuệ (sau đây gọi tắt là Cục).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Cục và các đơn vị trực thuộc Cục.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Sở hữu trí tuệ làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc cấp dưới nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Mọi công chức, viên chức và người lao động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, trong phạm vi trách nhiệm được phân công, tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Cục.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, đặc biệt của người đứng đầu. Mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và Lãnh đạo Cục về công việc được giao. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

3. Chủ động nắm bắt, phối hợp, giải quyết công việc theo đúng phạm vi thẩm quyền để thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được phân công. Thủ tục, trình tự và thời hạn giải quyết công việc phải tuân theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Cục, Quy chế làm việc của Cục, trừ trường hợp đột xuất, bất khả kháng hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên. Tuân thủ đúng quy định về bảo mật thông tin, phát ngôn và thực hành tiết kiệm, hiệu quả

trong mọi hoạt động.

4. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa trong hoạt động của Cục và các đơn vị thuộc Cục; bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, kịp thời, liên tục và hiệu quả.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất giữa các cấp đơn vị thuộc Cục.

Điều 3. Tác phong, lề lối làm việc của công chức, viên chức, người lao động của Cục

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đúng thẩm quyền trong thực thi nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây phiền hà, nhũng nhiễu, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các công việc vượt quá phạm vi, trách nhiệm được phân công.

2. Có thái độ tôn trọng, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan để giải quyết công việc khi giao tiếp và giải quyết công việc với đồng nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động công sở; tuân thủ các quy định về trang phục khi tham dự các buổi lễ, các buổi tiếp khách nước ngoài, hội nghị và các sự kiện quan trọng khác.

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

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

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Cục theo Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về mọi hoạt động của Cục, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Cục trưởng và các cán bộ khác.

2. Phân công cho các Phó Cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền; ủy quyền cho một Phó Cục trưởng chỉ đạo, điều hành công việc của Cục khi đi công tác.

3. Phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn 5 năm, hằng năm của Cục.

4. Phê duyệt phương hướng, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp

luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ và các văn bản hành chính quan trọng theo chức năng, nhiệm vụ của Cục.

5. Phê duyệt chủ trương, chính sách, cơ chế tài chính cho hoạt động của Cục và các đơn vị trực thuộc Cục.

6. Phê duyệt dự toán, phân bổ ngân sách, báo cáo quyết toán ngân sách và báo cáo hoạt động 6 tháng và hằng năm của Cục.

7. Ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Cục theo phân cấp của Bộ; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng cán bộ theo phân cấp quản lý của Bộ.

8. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền của Cục hoặc theo uỷ quyền của Lãnh đạo Bộ.

9. Tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí thuộc phạm vi Cục quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

10. Quyết định cuối cùng về các vấn đề được đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 5. Những vấn đề Cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết định

1. Chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm, các chương trình, dự án, nhiệm vụ liên quan đến sự phát triển của hệ thống sở hữu trí tuệ và của Cục;

2. Các vấn đề quan trọng về chủ trương, chính sách và cơ chế phát triển hoạt động sở hữu trí tuệ trong nước và quốc tế;

3. Các vấn đề về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục và các đơn vị trực thuộc Cục;

4. Các vấn đề về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động;

5. Chủ trương, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và phương hướng quy hoạch đội ngũ công chức, viên chức và người lao động;

6. Dự toán, phân bổ ngân sách, báo cáo quyết toán ngân sách và báo cáo hoạt động hằng năm của Cục;

7. Một số chủ trương quan trọng như: xây dựng cơ sở vật chất và giải quyết các chế độ, chính sách của công chức, viên chức và người lao động;

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

bàn bạc trong tập thể Lãnh đạo Cục.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Cục trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì công việc xin ý kiến các Phó Cục trưởng trước khi trình Cục trưởng xem xét, quyết định. Các Phó Cục trưởng có ý kiến về các vấn đề được xin ý kiến đơn vị chủ trì để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng.

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

1. Phụ trách các lĩnh vực công tác và các đơn vị trực thuộc Cục theo phân công của Cục trưởng; được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, đề án, nhiệm vụ và các văn bản quản lý về lĩnh vực được phân công phụ trách; tổng kết, đánh giá, kiểm tra tình hình thực hiện và theo dõi, phát hiện, đề xuất các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, phối hợp với các Phó Cục trưởng khác trong giải quyết công việc có liên quan. Trong trường hợp các Phó Cục trưởng không thống nhất ý kiến về vấn đề liên quan thì Phó Cục trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

4. Tham gia các hội đồng, Ban chỉ đạo theo sự phân công của Cục trưởng.

5. Giải quyết, cho ý kiến về các vấn đề do các đơn vị được phân công phụ trách trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. Trực tiếp giao nhiệm vụ và định kỳ làm việc với thủ trưởng các đơn vị được phân công phụ trách. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức triển khai nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục được phân công phụ trách.

6. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục theo ủy quyền của Cục trưởng.

7. Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Cục theo phân công của Cục trưởng và là đầu mối cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý sở hữu trí tuệ và các lĩnh vực khác do Cục phụ trách theo quy định.

8. Khi vắng mặt, Phó Cục trưởng báo cáo để Cục trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc.

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

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng, Lãnh đạo Cục phụ trách và trước pháp luật về mọi mặt công tác của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công cho cấp phó. Chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Lãnh đạo Cục.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Cục triệu tập hoặc phân công. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Cục, cử cấp dưới dự thay và thông báo cho đơn vị, cơ quan chủ trì cuộc họp. Người dự họp phải báo cáo trung thực, đầy đủ nội dung kết luận của người chủ trì cuộc họp với thủ trưởng đơn vị.

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

4. Nghiêm túc tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo, quyết định, chỉ thị của Lãnh đạo Cục; đề xuất với Lãnh đạo Cục phụ trách những vấn đề cần xem xét để bổ sung, sửa đổi các quy định, cơ chế quản lý của Cục nếu cần.

5. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách để có ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề còn có ý kiến khác nhau; chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị trong Cục xử lý các vấn đề được Lãnh đạo Cục phân công để đảm bảo hiệu quả công việc chung.

6. Được Cục trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về việc thực hiện công việc được ủy quyền.

7. Tổ chức xây dựng và thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế làm việc của Cục và các quy chế khác của Cục. Phân công công việc cho cấp phó và trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có), và các công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

8. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ một (01) ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp Phó để điều phối công việc của đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách; khi vắng từ 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản với Cục trưởng và Lãnh đạo Cục phụ trách, đồng thời thông báo Văn phòng Cục. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về các hoạt động của đơn vị trong phạm vi được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Cục

Ngoài những trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Cục còn chịu trách nhiệm:

1. Giúp Lãnh đạo Cục theo dõi tình hình hoạt động của các đơn vị trực thuộc Cục; theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện chương trình công tác hằng năm, quý, tháng, tuần và các đề án, đặc biệt là các đề án được đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ; tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Cục trưởng xem xét, quyết định.

2. Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý, điều hành, đề án công tác của Cục; phối hợp hoặc chủ trì tổ chức thẩm tra các đề án do các đơn vị chuẩn bị; phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý quan trọng trước khi trình Lãnh đạo Cục; đề xuất với Lãnh đạo Cục những vấn đề cần thiết trong quản lý và điều hành của Cục.

3. Là đầu mối quan hệ công tác giữa Cục và Văn phòng Bộ.

4. Giúp Cục trưởng tổ chức, theo dõi thực hiện Quy chế này.

5. Giải quyết các công việc khác theo sự uỷ quyền của Cục trưởng.

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

1. Nghiêm túc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Cục trong công tác; chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp giải quyết công việc chuyên môn được thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Cục giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, lao động hợp đồng và các Quy chế làm việc của Cục và của đơn vị. Khi vắng mặt tại cơ quan trong giờ làm việc phải xin phép Thủ trưởng trực tiếp quản lý.

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

1. Lãnh đạo Cục định kỳ làm việc với Thủ trưởng các đơn vị được giao phụ trách 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.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Cục phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ nêu tại Điều 7 và Điều 8 Quy chế này; chủ động kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục về các công việc đột xuất phát sinh và đề xuất phương án xử lý.

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

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan tới nhiều đơn vị phải trao đổi, lấy ý kiến của Thủ trưởng các đơn vị liên quan và chịu trách nhiệm tổng hợp cuối cùng để trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định. Trường hợp bút phê của Lãnh đạo Cục có nhiều đơn vị cùng tham gia giải quyết một việc, nhưng chưa chỉ rõ đơn vị chủ trì thực hiện, thì đơn vị được nêu tên đầu tiên trong bút phê sẽ chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết việc đó.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì chủ động trao đổi với các đơn vị được phân công để giải quyết công việc. Các đơn vị được phân công còn lại có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, ý kiến gửi đơn vị chủ trì theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, kể cả khi không có yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì khi giải quyết công việc mà có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải lấy ý kiến của Thủ trưởng đơn vị đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến thì ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn đề nghị và chịu trách nhiệm về những nội dung trả lời. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu đơn vị chủ trì cung cấp thêm tài liệu cần thiết hoặc thoả thuận, thống nhất gia hạn thời hạn trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả lấy ý kiến, nêu rõ đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời trong hồ sơ công việc;

c) Đối với các nội dung công việc quan trọng, nếu Thủ trưởng đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến nội dung đó mà chưa có ý kiến, Thủ trưởng đơn vị chủ trì trực tiếp trao đổi, đề nghị Thủ trưởng đơn vị đó có ý kiến để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Cục. Nếu Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến vẫn không trả lời thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng đơn vị phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

Điều 12. Các mối quan hệ khác

1. Quan hệ làm việc giữa Cục trưởng với các cơ quan Trung ương, các Bộ, ngành khác, các địa phương được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế công tác của Bộ, của Chính phủ và các quy định có liên quan khác.

Cục Sở hữu trí tuệ liên hệ chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan chức năng để trao đổi thông tin, phối hợp thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ các đề án, chương trình công tác được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ.

Cục Sở hữu trí tuệ thường xuyên phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan quản lý sở hữu trí tuệ thuộc các Bộ, ngành trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan; triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức chuyên ngành.

2. Lãnh đạo Cục Sở hữu trí tuệ phối hợp công tác với Ban chấp hành Đảng bộ Cục theo Quy chế phối hợp giữa Đảng ủy Cục và Lãnh đạo Cục Sở hữu trí tuệ.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Công đoàn Cục được thực hiện theo Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục và Ban Chấp hành Công đoàn Cục.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với tổ chức chính trị - xã hội trong Cục

a) Hằng năm, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được uỷ quyền làm việc với Ban chấp hành hoặc người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội để thông báo chủ trương công tác của Cục, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Cục;

b) Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội 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, hội viên trong tổ chức đó;

c) Cục trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức nêu trên hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích, góp phần củng cố khối đoàn kết nhất trí, thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cục được Lãnh đạo Bộ giao; tổ chức tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi kết luận các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Chương III.

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Nội dung và yêu cầu xây dựng chương trình công tác của Cục

1. Chương trình công tác của Cục bao gồm:

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

b) Danh mục các báo cáo, kế hoạch, chương trình hành động và các công việc dự kiến trình Lãnh đạo Cục quyết định hoặc trình Lãnh đạo Cục cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định hoặc cần triển khai thực hiện (sau đây gọi tắt là Danh mục công việc).

2. Chương trình công tác của Cục được chia thành Chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần. Chương trình công tác tuần được gọi là Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục.

3. Yêu cầu

a) Chương trình công tác của Cục phải bám sát Chương trình công tác của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Danh mục các đề án, Danh mục công việc trong Chương trình công tác của Cục phải thể hiện sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của các cơ quan cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

Điều 14. Trách nhiệm và trình tự xây dựng Chương trình công tác của Cục

1. Trách nhiệm xây dựng Chương trình công tác của Cục

a) Phòng Pháp chế và Chính sách chủ trì việc xây dựng Danh mục đề án nêu tại điểm a khoản 1 Điều 13 Quy chế này;

b) Văn phòng Cục chủ trì việc xây dựng Danh mục công việc tại điểm b khoản 1 Điều 13 Quy chế này;

c) Văn phòng Cục phối hợp Phòng Pháp chế và Chính sách tổng hợp, trình phê duyệt, đôn đốc thực hiện, điều chỉnh Chương trình công tác của Cục.

2. Trình tự xây dựng Chương trình công tác năm của Cục

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, các đơn vị trực thuộc Cục gửi Phòng Pháp chế và Chính sách Danh mục các đề án cần xây dựng cho năm tiếp theo và gửi Văn phòng Cục Danh mục công việc cần xây dựng, triển khai thực hiện cho năm tiếp theo. Văn phòng Cục, Phòng Pháp chế và Chính sách làm việc, trao đổi với các đơn vị để tổng hợp Danh mục công việc và Danh mục đề án;

b) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 10 hằng năm, Phòng Pháp chế và Chính sách gửi Văn phòng Cục Danh mục đề án, kể cả đề án đề nghị đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ;

c) Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Cục ký gửi Bộ đăng ký Danh mục đề án, Danh mục công việc của Cục để đưa vào Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ trong năm tiếp theo theo đúng thời hạn yêu cầu của Bộ;

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Cục chính lý, hoàn thiện Danh mục đề án, Danh mục công việc thuộc Chương trình công tác năm của Cục và gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

đ) Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Cục để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng. Văn phòng Cục giúp Cục trưởng tham khảo ý kiến của các Lãnh đạo Cục theo quy định tại Điều 5 Quy chế này để thông qua Chương trình công tác năm của Cục.

3. Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi Chương trình công tác quý tiếp theo cho Văn phòng Cục;

b) Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Cục tổng hợp Chương trình công tác quý sau của Cục, trình Cục trưởng xem xét, quyết định.

4. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các đơn vị căn cứ Chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện Chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Cục trưởng trước ngày 25 hằng tháng (qua Văn phòng Cục);

b) Chậm nhất vào ngày 27 hằng tháng, Văn phòng Cục tổng hợp Chương trình công tác tháng tiếp theo của Cục, trình Cục trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

5. Lịch công tác tuần

a) Các đơn vị đề xuất, đăng ký các cuộc họp, buổi làm việc đã được Lãnh đạo Cục đồng ý chủ trương với Văn phòng Cục trước 17h00 thứ Sáu hằng tuần;

b) Văn phòng Cục rà soát, xây dựng dự kiến Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục và thông báo cho các đơn vị trong ngày thứ Hai hằng tuần;

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

Điều 14. Thực hiện Chương trình công tác của Cục

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, các đơn vị tổ chức thực hiện Chương trình công tác của Cục.

2. Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này còn phải tuân thủ Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Điều chỉnh Chương trình công tác:

a) Trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện, nội dung các đề án, công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục báo cáo Cục trưởng để xin ý kiến chỉ đạo;

b) Trường hợp điều chỉnh thời gian, nội dung các đề án, công việc thuộc Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ và Bộ;

c) Chỉ khi nhận được ý kiến đồng ý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì mới được thực hiện theo thời gian, nội dung xin điều chỉnh.

Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, công việc

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chuẩn bị đề án, công việc (sau đây gọi là đơn vị chủ trì) đề nghị Thủ trưởng đơn vị liên quan cử đại diện tham gia chuẩn bị đề án, công việc. Thủ trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì. Đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án, công việc phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, công việc. Các hoạt động phối hợp này không thay thế các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi dự thảo đề án, công việc được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì phải

lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức cuộc họp

Việc tổ chức cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Điều 29 và Điều 30 Quy chế này;

b) Gửi văn bản lấy ý kiến

Việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này. Đơn vị chủ trì đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến.

c) Gửi lấy ý kiến qua thư điện tử

Nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b, khoản 2 Điều này. Ý kiến trả lời gửi qua thư điện tử được xem là ý kiến trả lời chính thức của đơn vị.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện văn bản, hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định theo quy định.

Chương IV

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

Điều 16. Quy trình và trách nhiệm xử lý văn bản đến

1. Mọi văn bản được gửi đến Cục Sở hữu trí tuệ phải được tiếp nhận, đăng ký và trình xử lý theo Quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Cục.

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm phân loại và trình văn bản đến lên Cục trưởng, Lãnh đạo Cục và các đơn vị trong ngày nhận được văn bản hoặc trong ngày Lãnh đạo Cục có bút phê, trừ các trường hợp sau:

a) Văn bản được gửi đến Văn thư Cục sau 17h00 sẽ được trình Lãnh đạo Cục hoặc chuyển các đơn vị vào ngày tiếp theo, trừ các trường hợp đặc biệt khác;

b) Văn bản có nội dung gấp hoặc được đóng các dấu “Hỏa tốc”, “Khẩn” sẽ được trình Lãnh đạo Cục và chuyển tới các đơn vị sớm hơn để đảm bảo tiến độ yêu cầu.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ làm văn thư để làm đầu mối phối hợp với Văn phòng Cục trong việc nhận và gửi văn bản. Khi nhận được văn bản, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công, đôn đốc, tạo điều kiện để cấp dưới xử lý văn bản theo quy định và theo tiến độ yêu cầu.

4. Văn phòng Cục có trách nhiệm theo dõi, rà soát, đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo Lãnh đạo Cục tại Hội nghị giao ban Cục tuần. Kết quả theo dõi được công khai và được lưu trữ để làm căn cứ đánh giá kết

quả công việc của cá nhân Thủ trưởng và đơn vị.

Điều 17. Hồ sơ công việc và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Cục bao gồm Phiếu trình hoặc Tờ trình giải quyết công việc (theo Mẫu) và các tài liệu cần thiết khác.

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Hồ sơ trình phải thực hiện theo quy định tại Quy chế Soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đối với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, nghị quyết và các đề án khác: Hồ sơ trình bao gồm Tờ trình; dự thảo văn bản; văn bản đóng góp ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan hữu quan; cơ quan, tổ chức liên quan đến nội dung văn bản; ý kiến tư vấn của chuyên gia; bảng tổng hợp ý kiến góp ý; giải trình việc tiếp thu ý kiến; báo cáo đánh giá tác động chính sách; các tài liệu cần thiết khác;

c) Hồ sơ trình về việc gia nhập, ký kết, tham gia các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế phải thực hiện theo quy định của Luật Điều ước quốc tế, Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

d) Hồ sơ trình ký văn bản quản lý hành chính nhà nước như Quyết định, chỉ thị, công văn, báo cáo, thông báo và các loại văn bản hành chính khác, hồ sơ trình bao gồm một số tài liệu sau: Văn bản đến làm phát sinh vấn đề trình (văn bản chỉ đạo, phân công, giao việc của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Bộ hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức cấp trên); dự thảo văn bản trình ký; ý kiến của các đơn vị có liên quan và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có); văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục và các tài liệu cần thiết khác.

2. Văn bản trong hồ sơ trình phải tuân thủ quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Tờ trình đối với văn bản quy phạm pháp luật phải theo đúng Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế phải theo đúng quy định của các văn bản có liên quan.

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

a) Công văn, Tờ trình, Phiếu trình giải quyết công việc phải do Lãnh đạo

đơn vị trực thuộc Cục ký theo đúng thẩm quyền và gửi qua Văn phòng Cục (Bộ phận Tổng hợp) để trình Lãnh đạo Cục;

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.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Lãnh đạo Cục xử lý và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình. Trường hợp Lãnh đạo Cục đi công tác vắng hoặc hồ sơ trình liên quan đến những vấn đề phức tạp, thời gian xử lý hồ sơ có thể dài hơn.

2. Đối với những đề án, công việc mà Lãnh đạo Cục yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, yêu cầu đơn vị chủ trì đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Cục hoặc 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 làm việc với các chuyên gia, đơn vị chủ trì đề án và các đơn vị liên quan. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Cục có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Cục hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc họp và báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận trước khi Cục trưởng quyết định quy định tại Điều 5 Quy chế này, Lãnh đạo Cục được phân công xem xét nội dung và tính chất nội dung của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Cục để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Cục tại cuộc họp Lãnh đạo Cục hoặc lấy ý kiến bằng văn bản;

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

c) Giao đơn vị chủ trì lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục hoàn chỉnh dự thảo văn bản 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 có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Cục, khi Lãnh đạo Cục đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Cục thông báo cho đơn vị

trình biết, thực hiện.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc trình giải quyết công việc

1. Trình Hồ sơ công việc qua Văn phòng Cục trước 17h00 hằng ngày, trừ trường hợp đặc biệt.

2. Cung cấp thông tin và giải trình các nội dung trong hồ sơ công việc với các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản và Lãnh đạo Cục khi có yêu cầu.

3. Tổ chức, tham dự cuộc họp; nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo hồ sơ công việc khi có ý kiến của cơ quan thẩm tra, thẩm định và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

4. Phối hợp với Văn phòng Cục phát hành văn bản sau khi được Lãnh đạo Cục ký duyệt theo đúng quy định, bao gồm cả việc phát hành văn bản giấy và văn bản điện tử (nếu có).

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Cục trong việc trình giải quyết công việc

1. Văn phòng Cục chỉ trình Lãnh đạo Cục khi hồ sơ công việc đầy đủ như quy định tại Điều 17, trừ trường hợp công việc đột xuất, phát sinh quy định tại Điều 21 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc của các đơn vị, Văn phòng Cục có trách nhiệm:

a) Thẩm tra về thủ tục và thể thức văn bản: Nếu hồ sơ đề án, hồ sơ công việc không theo đúng quy định về thủ tục, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Cục, không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản, không đảm bảo về thể thức, không đầy đủ bản giấy và bản điện tử (nếu có quy định), trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng Cục trả lại đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại để đơn vị điều chỉnh;

b) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc 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 Cục đề nghị đơn vị chủ trì giải trình thêm hoặc theo uỷ quyền của Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng Cục 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.

3. Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ

so, Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Cục, trừ các đề án văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, công việc lớn, có nội dung phức tạp.

4. Trường hợp đơn vị trình có yêu cầu hoặc văn bản có quy định tiến độ xử lý gấp, Văn phòng Cục có trách nhiệm xem xét trình Lãnh đạo Cục trước thời gian quy định, đáp ứng yêu cầu tiến độ giải quyết công việc.

5. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục phải đăng ký qua Văn phòng Cục (Bộ phận Tổng hợp) để theo dõi quá trình xử lý công việc của Cục.

Điều 21. Trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc đột xuất, phát sinh

1. Trường hợp phát hiện những vấn đề, công việc đột xuất, phát sinh, các đơn vị trực tiếp hoặc trao đổi với Văn phòng Cục để tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Cục xem xét, chỉ đạo.

2. Văn phòng Cục thực hiện việc trình, báo cáo Lãnh đạo Cục về công việc đột xuất, phát sinh theo quy trình ưu tiên để Lãnh đạo Cục chỉ đạo kịp thời.

3. Văn phòng Cục thông báo cho các đơn vị liên quan ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục; phối hợp, hỗ trợ và đôn đốc việc thực hiện, giải quyết công việc đột xuất, phát sinh, đảm bảo yêu cầu, tiến độ giải quyết công việc.

4. Đơn vị chủ trì, Văn phòng Cục và các đơn vị liên quan có trách nhiệm bố trí nguồn lực (nhân lực, tài chính, thông tin và các phương tiện kỹ thuật khác) để giải quyết công việc đột xuất, phát sinh, đảm bảo yêu cầu, tiến độ và hiệu quả.

Chương V BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản của Cục trưởng

Cục trưởng ký các văn bản sau:

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn 5 năm, hằng năm của Cục ;
2. Phương hướng, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ và các văn bản hành chính quan trọng theo chức năng, nhiệm vụ của Cục ;
3. Chủ trương, chính sách, cơ chế tài chính cho hoạt động của Cục và các đơn vị trực thuộc Cục ; dự toán, phân bổ ngân sách, báo cáo quyết toán ngân sách và báo cáo hoạt động 6 tháng và hằng năm của Cục.
4. Chủ trương đầu tư các dự án, theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Cục khi được ủy quyền.

5. Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Cục theo phân cấp của Bộ;

6. Các thoả thuận hợp tác quốc tế nhân danh Cục hoặc nhân danh Bộ theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ;

7. Các quyết định về tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cử đi công tác, đi học đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

8. Văn bản giải quyết công việc trong phạm vi công việc được phân công phụ trách.

Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Cục trưởng

1. Các văn bản được Cục trưởng ủy quyền;

2. Văn bản giải quyết công việc trong phạm vi công việc được phân công phụ trách.

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục

1. Thủ trưởng các đơn vị ký văn bản thuộc thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của đơn vị, theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị, Quy chế này và các quy chế khác của Cục.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục ký thừa lệnh Cục trưởng một số loại văn bản theo Quy chế này và Quyết định của Cục trưởng. Việc ký thừa lệnh Cục trưởng phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- 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 yêu cầu cao hơn các yêu cầu mà Lãnh đạo Cục đã chỉ đạo;

- Văn bản gửi cho các đơn vị trực thuộc Cục 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 Cục trưởng xin ý kiến từng văn bản hoặc chỉ ký khi đã được Lãnh đạo Cục đồng ý nguyên tắc trong một số việc cụ thể thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

- 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.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản của Chánh Văn phòng Cục

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

1. Văn bản của Cục liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn của Văn

phòng Cục quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Cục và các văn bản phân cấp của Cục.

2. Văn bản liên quan đến hoạt động của Cục khi được Cục trưởng uỷ quyền.

3. Giấy đi đường, Giấy giới thiệu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị, xác nhận bản sao văn bản hành chính do Cục ban hành và các tài liệu lưu tại Cục theo yêu cầu của người nộp tài liệu và các văn bản khác đã được xác định thẩm quyền để gửi đến các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Cục.

Điều 26. Ký thừa lệnh Cục trưởng

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

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

a) 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; giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến phạm vi quản lý theo Điều lệ Tổ chức và hoạt động của đơn vị (nếu có sử dụng kinh phí hoặc cơ sở vật chất do Văn phòng Cục quản lý thì có sự trao đổi trước với Lãnh đạo Văn phòng Cục).

b) 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 và yêu cầu mới hoặc cao hơn.

Việc ký thừa lệnh Cục trưởng phải tuân thủ các nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này.

3. Trưởng Văn phòng đại diện của Cục tại thành phố Hồ Chí Minh và Đà Nẵng ký và đóng dấu Văn phòng đại diện 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 của cán bộ, công chức thuộc đơn vị và các loại văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được quy định trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của đơn vị mình.

Điều 27. Thẩm quyền ký các văn bản hành chính liên quan đến 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 hiện hành của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ quy định về việc ký các văn bản hành chính trong quá trình xử lý đơn đăng ký sở hữu công nghiệp.

Điều 28. Phát hành văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được Lãnh đạo Cục hoặc người có thẩm quyền ký ban hành, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục (Bộ phận Văn thư) làm thủ tục đăng ký (ghi số và đóng dấu) và phát hành văn bản.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp với Trung tâm Thông tin Sở hữu công nghiệp đăng trên Cổng thông tin điện tử của Cục đối với các văn bản do Cục phát hành khi có yêu cầu.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục và của Bộ.

Chương VI CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 29. Các cuộc họp, làm việc, hội nghị của Cục và trách nhiệm của các đơn vị

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì bao gồm:

- a) Hội ý Lãnh đạo Cục;
- b) Hội nghị giao ban Cục hằng tuần và Hội nghị tổng kết công tác hằng năm của Cục;
- c) Họp, làm việc với cơ quan, tổ chức tại trụ sở Cục hoặc tại địa phương, cơ sở trong các chuyến công tác;
- d) Hội nghị, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn;
- đ) Các cuộc họp để giải quyết công việc theo thẩm quyền.

2. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chủ trì

- a) Họp giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi đơn vị đã được quy định;

- b) Hội thảo chuyên đề theo chức năng, nhiệm vụ;
- c) Hội đồng khoa học;
- d) Hội, làm việc với đại diện các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi được Lãnh đạo Cục uỷ quyền.

3. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị được phân công chuẩn bị (sau đây gọi chung là đơn vị chủ trì)

a) Xây dựng kế hoạch, đề án tổ chức cuộc họp để trình Lãnh đạo Cục quyết định, trừ các cuộc họp tại điểm a khoản 2 Điều này. Kế hoạch, đề án tổ chức cuộc họp 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 tài chính, nếu có), dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu cần), dự kiến chương trình hội nghị và các vấn đề cần thiết khác.

b) Đơn vị chủ trì chuẩn bị cần chuẩn bị kỹ, đầy đủ tài liệu, xác định rõ các vấn đề cần tập trung thảo luận hoặc xin ý kiến chỉ đạo tại cuộc họp. Đối với những tài liệu dài, ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung;

c) Giấy mời họp do đơn vị chủ trì soạn thảo. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, kèm theo tài liệu liên quan, trừ các trường hợp đột xuất, phát sinh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục;

d) Giấy mời họp sử dụng con dấu của Cục phải được đăng ký (lấy số, đóng dấu) và lưu giữ tại Văn phòng Cục (Văn thư Cục). Bản lưu ghi rõ tên cán bộ công chức làm đầu mỗi tổ chức và danh sách mời họp để phục vụ công tác lễ tân và liên hệ, trao đổi thông tin khi cần thiết;

đ) Thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cần được cân nhắc kỹ, phù hợp với tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cá nhân được mời tham dự cuộc họp

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

a) Cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ năng lực và trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, nội dung cuộc họp;

b) Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không thể tham dự cuộc họp thì uỷ quyền cho cấp dưới dự họp thay và ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị, trừ trường hợp truyền đạt ý kiến đã được khẳng định bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị.

2. Trách nhiệm của cá nhân 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;

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 điện thoại; hạn chế sử dụng điện thoại trong phòng họp. 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.

3. Trong trường hợp được Thủ trưởng đơn vị cử đi họp thay, 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.

Điều 31. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

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

2. Văn phòng Cục dự thảo và ban hành Thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục tại Hội nghị giao ban tuần và các Cuộc họp khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

3. Văn phòng Cục phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, hội nghị tổng kết công tác năm của Cục, các cuộc họp của Lãnh đạo Cục với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, địa phương và đơn vị trong ngành.

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

Điều 32. Hội nghị giao ban tuần và Hội nghị tổng kết công tác năm của Cục

1. Hội nghị giao ban tuần được tiến hành vào 14h00 chiều thứ Hai hằng tuần hoặc theo chỉ đạo khác của Cục trưởng; Hội nghị tổng kết công tác năm của Cục được tiến hành theo quyết định của Cục trưởng.

2. Thành phần tham dự Hội nghị giao ban tuần gồm: Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tại trụ sở chính của Cục, Kế toán trưởng của Cục, do Cục trưởng chủ trì. Trường hợp Cục trưởng đi vắng, Phó Cục trưởng được uỷ

quyền chủ trì. Văn phòng Cục cử cán bộ làm Thư ký Hội nghị.

Thành phần tham dự tổng kết công tác năm của Cục do Cục trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Cục.

3. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ các Hội nghị giao ban và tổng kết công tác năm của Cục.

4. Thủ trưởng các đơn vị trong thành phần giao ban tuần, tổng kết công tác năm hoặc được mời tham dự giao ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp. Trường hợp vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền cho cấp dưới tham dự và thông báo cho Văn phòng Cục để báo cáo Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Cục chủ trì cuộc họp.

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

Điều 33. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng

Phó Cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng về các vấn đề sau:

1. Tình hình thực hiện công việc thuộc các lĩnh vực và các đơn vị 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 của các hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Cục của các ngành, địa phương và đối tác khi tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 34. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục báo cáo Lãnh đạo Cục

1. Báo cáo kết quả thực hiện các công việc được giao.

2. Báo cáo công tác định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) thông qua Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục.

b) Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục;

c) Báo cáo kết quả làm việc tại các chuyến công tác địa phương, cơ sở, nước ngoài; báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện theo quy định trong Quy chế này.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng

Cục thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Cung cấp thông tin hằng ngày cho Lãnh đạo Cục về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban hằng tuần; báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm của Cục;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Cục gửi Bộ và các cơ quan cấp trên;

d) Theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục 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 Cục trưởng và Lãnh đạo Cục;

đ) 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 lĩnh vực do Cục quản lý.

Điều 35. Cung cấp thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cục

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ và của Cục liên quan đến công việc của đơn vị;

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

3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức;

4. Chương trình công tác tuần của Cục, Thông báo kết luận giao ban Cục;

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

6. Quy chế làm việc và các Quy chế khác của Cục và của đơn vị;

7. Các vấn đề khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của Cục

1. Cục trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Cục; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Cục và của Lãnh đạo Bộ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của lĩnh vực sở hữu công nghiệp.

2. Cục thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo

chí hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Cục thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật. Cục trưởng phân công Phó Cục trưởng làm người phát ngôn của Cục.

3. Việc cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

4. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Cục và của Bộ.

Điều 37. Cung cấp, trao đổi thông tin điện tử

1. Các văn bản sau được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Cục:

a) Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến sở hữu trí tuệ đã được ban hành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Lãnh đạo Cục chỉ đạo;

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Cục kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Cục soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Cục phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế Quản lý cổng thông tin điện tử của Cục và các quy định có liên quan của Cục.

2. Trung tâm Thông tin Sở hữu công nghiệp có trách nhiệm khai thác và phổ biến thông tin trên Cổng thông tin của Cục các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Cục và Bộ.

3. Các đơn vị thuộc Cục phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua thư điện tử theo quy định của Cục và của pháp luật về việc sử dụng thư điện tử trong hoạt động công vụ. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng máy tính để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin để tổ chức thực hiện.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi trao đổi thông tin về các công việc phải sử dụng email công vụ của Cục để đảm bảo nguyên tắc bảo mật và an toàn thông tin.

Chương VIII. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 38. Tổ chức tiếp công dân

Việc tiếp công dân của Cục Sở hữu trí tuệ được thực hiện theo Quy chế Tiếp công dân của Cục Sở hữu trí tuệ.

Chương IX. ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 39. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Bộ, ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Bộ, ngành tại các địa phương, đơn vị phải theo đúng thành phần quy định. Những nội dung Trưởng đoàn công tác yêu cầu liên quan đến lĩnh vực quản lý của Cục, cán bộ tham gia đoàn phải chuẩn bị trước bằng văn bản đề xin ý kiến Lãnh đạo Cục;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Cục bằng văn bản về kết quả chuyến công tác, những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý của Cục do cơ sở đề nghị và những kết luận của Trưởng đoàn công tác.

2. Các đoàn công tác do Cục tổ chức

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Cục, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc và báo cáo Trưởng đoàn;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị được giao chủ trì thông báo để các đơn vị có liên quan chuẩn bị. Thủ trưởng các đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền đi công tác phải bảo đảm đúng thành phần có liên quan đến nội dung, chương trình công tác;

c) Các báo cáo, tài liệu (nếu có) cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc để báo cáo Lãnh đạo Cục duyệt và gửi trước cho đơn vị cơ sở liên quan;

d) Lãnh đạo Cục/Trưởng đoàn công tác tổ chức làm việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, trao đổi xử lý các nội dung phát sinh, đưa ra ý kiến kết luận cụ thể, ghi nhận những kiến nghị của cơ sở vượt thẩm quyền để báo cáo cơ quan có trách nhiệm có kế hoạch giải quyết;

đ) Sau khi hoàn thành chương trình làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo kết quả làm việc, trình Lãnh đạo Cục duyệt lần cuối trước khi ban hành. Văn phòng Cục hoặc đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn

đốc, kiểm tra việc thực hiện thông báo trên;

Các đoàn công tác do Thủ trưởng đơn vị chủ trì làm Trưởng đoàn chỉ làm việc và giải quyết công việc theo thẩm quyền, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan của cơ sở. Trong thời gian 05 ngày sau chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Cục bằng văn bản gửi về kết quả chuyến công tác, những kiến nghị của cơ sở và đề xuất biện pháp giải quyết.

Điều 40. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ và liên ngành:

a) Trường hợp Lãnh đạo Cục tham gia các đoàn công tác, Phòng Hợp tác quốc tế hoặc/và đơn vị được Lãnh đạo Cục phân công chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và các công việc cần thiết khác;

b) Cá nhân được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó; nội dung văn bản chuẩn bị phải được Lãnh đạo Cục duyệt. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cá nhân tham gia đoàn phải báo cáo Lãnh đạo Cục bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn do Cục tổ chức

Việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra) phải tuân thủ các quy định tại Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Cục và quy định tại Điều này.

Chỉ tổ chức các đoàn ra theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc trong các dự án, chương trình hợp tác quốc tế. Đối với các đoàn ra không có trong kế hoạch, Phòng Hợp tác quốc tế phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí của đoàn ra để Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài và thực hiện các thủ tục khác sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phòng Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đoàn ra, xây dựng chương trình, đề xuất thành phần tham gia, chuẩn bị nội dung làm việc trình Lãnh đạo Cục phê duyệt; thực hiện các thủ tục về thành lập và tổ chức đoàn ra theo quy định.

2. Các đoàn do cơ quan ngoài Cục tổ chức

Phòng Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục về việc cử cán bộ tham gia đoàn công tác. Nếu đoàn công tác yêu cầu, cán bộ, công chức được cử tham gia đoàn phải chuẩn bị và xin ý kiến Lãnh đạo Cục bằng văn bản về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Cục.

3. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế

Hỗ trợ, hướng dẫn các thủ tục, quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề liên quan đến chương trình công tác của đoàn và các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh.

Thanh, quyết toán các đoàn ra do Phòng chủ trì tổ chức.

4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

Quản lý hộ chiếu, phối hợp với đơn vị chủ trì đề xuất nhân sự và giải quyết các thủ tục về nhân sự đoàn ra theo quy định.

5. Trách nhiệm của Trưởng đoàn

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

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Cục, Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan.

Điều 41. Tiếp khách trong nước

1. Khách đến thăm và làm việc theo chương trình với Lãnh đạo Cục

Văn phòng Cục hoặc đơn vị chủ trì thống nhất với cơ quan khách về chương trình làm việc để dự kiến kế hoạch tiếp khách báo cáo Lãnh đạo Cục. Kế hoạch phải chi tiết, có sự phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Cục hoặc đơn vị chủ trì thông báo để 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 đón, tiếp khách, ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu, ghi biên bản làm việc v.v..

2. Khách đến làm việc với các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với khách 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 có nội dung liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời tham dự hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị đó. 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 xử lý của Lãnh đạo Cục.

Điều 42. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách đến theo chương trình đón tiếp của Bộ trưởng được phân công cho Lãnh đạo Cục tiếp, Phòng Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp và làm việc, báo cáo trước với Lãnh đạo Cục được phân công tiếp khách.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc với các đoàn theo lời mời của Cục trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Lãnh đạo Cục đồng ý được thực hiện theo quy định về tiếp khách nước ngoài của Cục.

3. Khi được Lãnh đạo Cục giao, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, làm việc với khách trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả buổi làm việc.

4. Phòng Hợp tác quốc tế và Văn phòng Cục giúp các đơn vị trực thuộc Cục bảo đảm nghi lễ, thủ tục ngoại giao và phối hợp xử lý những vấn đề phát sinh trong tiếp khách và làm việc.

Chương X

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 43. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Cục trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra toàn diện mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Cục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục theo quy định của pháp luật.

2. Phó Cục trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Cục trưởng giao.

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

4. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm:

a) Làm đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của Cục; nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ giao;

b) Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục

giao tại các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Cục; Quy chế Công tác văn thư - lưu trữ và các Quy chế nội bộ khác do Lãnh đạo Cục phân công.

5. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành các quy chế có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Cục.

Điều 44. Hình thức, nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục thường xuyên tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý; việc xây dựng các đề án, nhiệm vụ thuộc Chương trình công tác của Cục; thực hiện nhiệm vụ được giao khác và việc thực hiện các quy định nội bộ tại đơn vị; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Đối với nhiệm vụ, công việc do Lãnh đạo Cục và các đơn vị chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

a) Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các đơn vị và các công chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị hoặc gián tiếp qua hồ sơ, tài liệu chuyên dùng để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các đơn vị được ủy quyền yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về nội dung cần theo dõi, đôn đốc, kiểm tra;

c) Thành lập các Tổ công tác, đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương, kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra khác do Lãnh đạo Cục quyết định.

Điều 45. Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức việc tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đồng thời gửi các đơn vị theo phân công tại khoản 4, khoản 5 Điều 43 Quy chế này để tổng hợp, theo dõi. 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. Định kỳ hằng tháng, 6 tháng, cuối năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị được phân công tại khoản 4, khoản 5 Điều 43 Quy chế này có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thuộc phạm vi được phân công. Báo cáo nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân của hạn chế, trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng đơn vị làm căn cứ để Lãnh đạo Cục và Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Cục xem xét, đánh giá và khen thưởng hằng năm.

3. Trường hợp tổ chức Tổ công tác, đoàn kiểm tra, khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Cục và thông báo kết quả tới đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục, đánh giá những kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

4. Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Cục.

Chương XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Tổ chức thực hiện

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

2. Căn cứ kết quả tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc do Văn phòng Cục cung cấp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Cục xét khen thưởng hằng năm đối cá nhân là Thủ trưởng đơn vị và tập thể đơn vị trực thuộc Cục.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế làm việc cả Cục tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động

thuộc đơn vị mình.

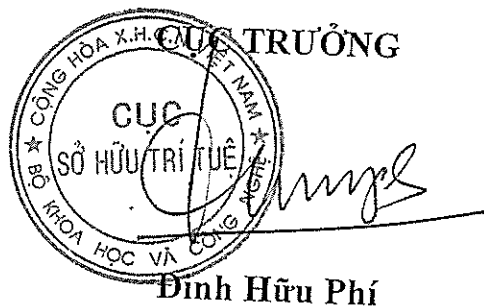
4. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị.

5. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm Quy chế này.

6. Trường hợp Cục ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể mà có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 47. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế trình Cục trưởng (thông qua Văn phòng Cục) để xem xét, quyết định./.


CỤC TRƯỞNG
CỤC
SỞ HỮU TRÍ TUỆ
Đinh Hữu Phí

