

Số: /QĐ-TĐC

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

TỔNG CỤC TRƯỞNG
TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Căn cứ Quyết định số 08/2019/QĐ-TTg ngày 15 tháng 02 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 489/QĐ-TĐC ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Đảng ủy Tổng cục, Công đoàn Tổng cục, Đoàn Thanh niên Tổng cục, Hội Cựu chiến binh Tổng cục;
- Bộ KH&CN (để báo cáo);
- Lưu: VT, VP.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Hà Minh Hiệp

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐC ngày tháng năm 2023
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

Chương I

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, lễ lối làm việc; phạm vi, cách thức và quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác và chế độ thông tin, báo cáo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi tắt là Tổng cục).

2. Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt CC, VC, NLD) và các đơn vị trực thuộc Tổng cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Lãnh đạo Tổng cục* là Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng.

2. *Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị* là Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng phân công giúp Tổng cục trưởng chỉ đạo, theo dõi, xử lý các công việc thường xuyên liên quan đến đơn vị.

3. *Lãnh đạo đơn vị* là Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Tổng cục làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên, không chuyển các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị lên cơ quan cấp trên; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Mọi CC, VC, NLD giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm được phân công; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Tổng 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 Tổng cục trưởng về công việc được giao. Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền 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 Bộ Khoa học và Công nghệ (Bộ KH&CN), Quy chế làm việc của Tổng cục và các quy chế nội bộ của đơn vị 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 hoạt động của Tổng cục và các đơn vị thuộc Tổng cục; bảo đảm 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 trực thuộc Tổng cục.

Điều 4. Tác phong, lề lối làm việc của CC, VC, NLD

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương, kỷ luật hành chính và đúng thẩm quyền trong thực thi nhiệm vụ, nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công đúng thủ tục, trình tự và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, các quy chế nội bộ trừ trường hợp bất khả kháng hoặc có yêu cầu đột xuất của cơ quan cấp trên. Tăng cường phối hợp, nắm bắt thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn bảo đảm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được phân công.

3. 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 các tổ chức, cá nhân, đồng nghiệp.

4. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động của công sở tại nơi làm việc; tuân thủ các quy định về trang phục trong giấy triệu tập, thông báo mời họp 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 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Tổng cục trưởng

1. Trách nhiệm và phạm vi

a) Tổng cục trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ KH&CN về các lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng do Tổng cục quản lý

theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ KH&CN, Thứ trưởng Bộ KH&CN giao, phân công, phân cấp, ủy quyền.

b) Tổng cục trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các công việc của Tổng cục để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý Nhà nước về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng (sau đây gọi tắt TCĐLCL) theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục, Quyết định của Bộ trưởng Bộ KH&CN ban hành quy chế làm việc của Bộ KH&CN và các quy định khác của pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp, chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục theo quy định của pháp luật, phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng Bộ KH&CN, Thứ trưởng Bộ KH&CN, trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc Tổng cục và các tài liệu báo cáo có liên quan.

b) Phân công, ủy quyền cho Phó Tổng cục trưởng chỉ đạo, theo dõi, xử lý một số công việc thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục.

c) Ủy quyền, giao, phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục ký một số văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục và được quy định tại văn bản ủy quyền, giao cụ thể theo Quy chế này.

d) Quyết định hoặc đưa ra tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo luận trước khi quyết định các công việc quan trọng (nếu xét thấy cần thiết) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục.

đ) Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày đến dưới 02 ngày làm việc, Tổng cục trưởng phân công hoặc ủy quyền một Phó Tổng cục trưởng quản lý, điều hành giải quyết công việc của Tổng cục; trường hợp từ tròn 02 ngày làm việc trở lên thì phải ủy quyền cho một Phó Tổng cục trưởng quản lý, điều hành giải quyết công việc của Tổng cục và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách Tổng cục bằng văn bản, thông báo cho Văn phòng Bộ.

e) Giao việc, phê duyệt, theo dõi việc thực hiện công việc, xử lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Tổng cục và xử lý phiếu trình giải quyết công việc do các đơn vị trình.

g) Chủ trì, tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo (sau đây gọi tắt là cuộc họp), các buổi làm việc với lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân, chuyên gia liên quan.

h) Đi công tác, xử lý công việc hoặc làm việc trực tiếp với các Tổ chức, cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp và các cách thức khác.

3. Tổng cục trưởng đưa ra tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo luận trước khi quyết định

a) Những vấn đề vướng mắc, phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì đề xuất tập thể Lãnh đạo Tổng cục có ý kiến, trao đổi để xem xét trước

khi quyết định.

b) Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Tổng cục trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục (sau đây gọi tắt VPTC) lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng cục trưởng, trình Tổng cục trưởng quyết định.

4. Tổng cục trưởng xin ý kiến Đảng ủy Tổng cục trước khi quyết định

Tổng cục trưởng xem xét vấn đề quan trọng cụ thể để xin ý kiến Đảng ủy Tổng cục trước khi quyết định đối với những công việc được quy định tại Quy chế phối hợp giữa Đảng ủy Tổng cục và Tổng cục trưởng Tổng cục TCĐLCL.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng cục trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi

a) Phó Tổng cục trưởng được Tổng cục trưởng phân công giúp Tổng cục trưởng trực tiếp, chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi và xử lý thường xuyên một số lĩnh vực công việc, phụ trách một số đơn vị trực thuộc Tổng cục trừ một số trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 6, chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

b) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm, có tác động lớn đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, việc ký kết văn bản hợp tác với nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác hoặc phải được ủy quyền của Tổng cục trưởng theo quy định của pháp luật thì phải xin ý kiến Tổng cục trưởng trước khi quyết định.

c) Đối với những vấn đề liên quan tới trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Tổng cục trưởng khác, Phó Tổng cục trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó chủ động trao đổi, làm việc với Phó Tổng cục trưởng liên quan. Trường hợp giữa các Phó Tổng cục trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Tổng cục trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó phải báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, quyết định.

d) Khi Tổng cục trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Tổng cục trưởng thì các Phó Tổng cục trưởng có trách nhiệm bàn giao đầy đủ nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Tổng cục trưởng.

đ) Phó Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm theo sự phân công của Tổng cục trưởng đối với việc chỉ đạo xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL), chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý về lĩnh vực được phân công; chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá, kiểm tra tình hình thực hiện và theo dõi, đôn đốc, đề xuất các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

e) Báo cáo Tổng cục trưởng về lĩnh vực và phạm vi công việc được Tổng

cục trưởng phân công khi có yêu cầu.

g) Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên, Phó Tổng cục trưởng phải báo cáo Tổng cục trưởng để Tổng cục trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Tổng cục trưởng khác giải quyết công việc.

2. Cách thức Phó Tổng cục trưởng giải quyết công việc

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc đã được Tổng cục trưởng phân công, ủy quyền trong phạm vi quản lý của Tổng cục theo quy định của pháp luật, trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc Tổng cục và các tài liệu báo cáo có liên quan.

b) Giao việc, phê duyệt, theo dõi việc thực hiện công việc, xử lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Tổng cục và xử lý phiếu trình giải quyết công việc do các đơn vị trình thuộc phạm vi mảng công việc được Tổng cục trưởng phân công hoặc ủy quyền.

c) Chủ trì, tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc với lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân, chuyên gia liên quan theo phân công của Tổng cục trưởng và mảng công việc được giao phụ trách.

d) Đi công tác, xử lý công việc hoặc làm việc trực tiếp với các Tổ chức, cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp để xử lý, giải quyết công việc được Tổng cục trưởng giao.

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

1. Trực tiếp, chủ động tổ chức, chỉ đạo, điều hành đơn vị thực hiện công việc được giao, bảo đảm đúng tiến độ, hiệu quả và chất lượng; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, biện pháp quản lý, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về mọi mặt công tác của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công cho Phó Thủ trưởng đơn vị.

2. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Lãnh đạo Tổng cục hoặc chuyển cho các đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Tổng cục. Trường hợp công việc được giao chưa đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách công việc (thông qua Văn phòng Tổng cục) để xem xét, quyết định.

3. Báo cáo công tác trước Lãnh đạo Tổng cục; Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục triệu tập hoặc phân công. Trường hợp không tham dự được cuộc họp thì phải cử cấp phó dự thay, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục chủ trì cuộc họp, thông báo cho đơn vị, cơ quan chủ trì cuộc họp biết.

4. Tổ chức nghiên cứu, xây dựng và triển khai thực hiện các VBQPPL, văn

bản hành chính liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị; kịp thời đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục những vấn đề cần xem xét để bổ sung, sửa đổi VBQPPL, văn bản hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Tổng cục. Đối với những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc công việc có nội dung liên quan tới các đơn vị khác mà Thủ trưởng các đơn vị chưa thống nhất ý kiến thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách đơn vị xem xét, quyết định. Trường hợp Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị không thống nhất ý kiến với Thủ trưởng đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị được quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, quyết định. Sau khi Tổng cục trưởng quyết định thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị để biết. Trường hợp chậm triển khai hoặc không hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch được giao mà không báo cáo kịp thời và lý do chính đáng thì Thủ trưởng đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Tổng cục giao hoặc theo quy định của pháp luật. Được Tổng cục trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng cục trưởng về nội dung được uỷ quyền, thừa lệnh.

7. Phân công công việc cho Phó Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản và gửi báo cáo phân công công việc cho Lãnh đạo Tổng cục biết.

8. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị và phải có uỷ quyền cho một Phó Thủ trưởng đơn vị hoặc một người khác (công chức, viên chức, người lao động của đơn vị) trong trường hợp đơn vị chưa có Phó Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị đang vắng mặt cùng thời điểm để quản lý, điều hành đơn vị. Văn bản uỷ quyền của Thủ trưởng đơn vị được gửi Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị để báo cáo, đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Tổng cục để biết trước ít nhất 01 ngày làm việc tính đến ngày dự định vắng mặt, trừ các trường hợp đặc biệt, đột xuất.

Trong trường hợp đơn vị có nhiều địa điểm làm việc khác nhau, khi Thủ trưởng đơn vị vắng mặt tại trụ sở chính để đến làm việc tại các địa điểm khác của đơn vị thì phải đưa vào lịch công tác của đơn vị.

Văn bản xin vắng mặt của Thủ trưởng đơn vị được gửi đến Tổng cục trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 02 ngày làm việc tính đến ngày dự định vắng mặt, trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất. Văn bản vắng mặt sau khi được xử lý sẽ đồng thời gửi đến Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị để biết. Đối với đi nước ngoài giải quyết việc riêng, thời gian gửi đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng thực hiện theo quy định tại Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với CC, VC, NLĐ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

9. Tham gia, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác xử lý kịp thời những vấn

đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Tổng cục. Báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và đề xuất ý kiến giải quyết đối với những vấn đề mới phát sinh, những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc các vấn đề đã phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Tổng cục

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Tổng cục còn có trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc sau:

1. Giúp Lãnh đạo Tổng cục theo dõi tình hình hoạt động của các đơn vị trực thuộc Tổng cục; theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Tổng cục giao và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục tại các buổi giao ban công tác tuần, tháng hoặc các cuộc họp chuyên môn theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục.

2. Tham gia hoặc trực tiếp xây dựng các đề án, các công việc của Tổng 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 trước khi trình Tổng cục trưởng; đề xuất với Tổng cục trưởng những vấn đề cần thiết trong quản lý và điều hành của Tổng cục.

3. Giúp Tổng cục trưởng tổ chức, theo dõi thực hiện Quy chế này.

4. Giải quyết các công việc đột xuất, phát sinh hoặc công việc khác theo sự uỷ quyền của Tổng cục trưởng.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Thủ trưởng đơn vị được phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Thủ trưởng đơn vị hoặc được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền để lãnh đạo, giải quyết công việc của đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị vắng mặt.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, uỷ quyền, Phó Thủ trưởng đơn vị thay mặt thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục và trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Chủ động, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết các công việc trong lĩnh vực được phân công, uỷ quyền; thường xuyên báo cáo Thủ trưởng đơn vị về tiến độ, kết quả thực hiện công việc. Khi có vấn đề đột xuất vượt quá thẩm quyền hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc, Phó Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

4. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Thủ trưởng đơn vị thì Phó Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thi hành nhiệm vụ

và báo cáo với Thủ trưởng đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước Lãnh đạo Tổng cục và trước pháp luật.

5. Khi được phân công nhiệm vụ có liên quan đến hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên mà các Phó Thủ trưởng đơn vị có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định.

6. Khi vắng mặt tại cơ quan nửa (1/2) ngày làm việc phải xin phép và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị; khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục bằng văn bản, đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Tổng cục để biết.

7. Văn bản xin vắng mặt của Phó Thủ trưởng đơn vị được gửi đến Lãnh đạo Tổng cục và Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 02 ngày làm việc tính đến ngày dự định nghỉ, trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất. Đối với đi nước ngoài giải quyết việc riêng thực hiện theo quy định tại Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

8. Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CC, VC, NLD

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

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất ý kiến và xử lý công việc về lĩnh vực chuyên môn được giao, phân công; phải nghiêm túc chấp hành phân công, giao và bố trí công việc của Thủ trưởng đơn vị; hoàn thành các công việc được Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị giao, phân công hoặc Lãnh đạo Tổng cục giao với tinh thần trách nhiệm cao nhất.

3. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về CC, VC, NLD và các quy chế làm việc, quy định nội bộ của Tổng cục, đơn vị. Khi vắng mặt tại cơ quan nửa (1/2) ngày làm việc phải xin phép và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp hoặc người đang được uỷ quyền trong trường hợp trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp vắng mặt. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên, phải xin phép bằng văn bản và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp hoặc người đang được uỷ quyền trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp vắng mặt và người có thẩm quyền theo quy định tại Quy chế phân cấp quản lý CC, VC, NLD trong các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

Văn bản xin vắng mặt của CC, VC, NLD được gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị (theo quy định phân

cấp) trước ít nhất 02 ngày làm việc tính đến ngày dự định vắng mặt, trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất. Đối với đi nước ngoài giải quyết việc riêng, thời gian gửi Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng thực hiện theo quy định tại Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. CC, VC, NLD được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục

1. Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Thủ trưởng hoặc Lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Tổng cục.

2. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục 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, Điều 8 và Điều 9 Quy chế này; chủ động kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về các công việc đột xuất phát sinh và đề xuất phương án xử lý.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục

1. Trong quá trình triển khai kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo các đơn vị chủ động phối hợp trao đổi, tham khảo lấy ý kiến của nhau để giải quyết công việc chung.

2. Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì giải quyết công việc, nếu có các vấn đề liên quan tới nhiều đơn vị thì được quyền yêu cầu các đơn vị liên quan đóng góp ý kiến, cung cấp thông tin, số liệu để tổng hợp xử lý và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định. Lãnh đạo đơn vị được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời, góp ý, cung cấp thông tin số liệu đúng chất lượng, tiến độ thời gian, yêu cầu của đơn vị chủ trì.

3. Trong trường hợp tại các văn bản đến, Lãnh đạo Tổng cục có bút phê nhiều đơn vị cùng tham gia giải quyết một việc, thì đơn vị được nêu tên đầu tiên sẽ chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết việc đó. Các đơn vị còn lại phải chủ động và có trách nhiệm phối hợp thực hiện nghiêm túc theo yêu cầu của đơn vị chủ trì về nội dung, chất lượng góp ý, thông tin cung cấp, đề xuất và đúng thời hạn gửi cho đơn vị chủ trì (kể cả khi không có yêu cầu của đơn vị chủ trì).

4. Tùy tính chất xử lý công việc, Lãnh đạo đơn vị chủ trì có thể yêu cầu các đơn vị liên quan góp ý kiến, cung cấp thông tin, đề xuất bằng văn bản, thư điện tử (email) hoặc họp trực tiếp lấy ý kiến, cụ thể:

a) Lấy ý kiến bằng văn bản, email: Việc trả lời góp ý bằng văn bản phải có

chữ ký của người có thẩm quyền, trong trường hợp gửi bằng email phải được gửi bằng địa chỉ email của đơn vị hoặc người có thẩm quyền. Nếu quá thời hạn mà Lãnh đạo đơn vị được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với ý kiến của đơn vị chủ trì.

b) Lấy ý kiến tại cuộc họp: Lãnh đạo đơn vị được mời họp có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền, am hiểu về nội dung dự họp thay. Các ý kiến phát biểu tại cuộc họp được coi là ý kiến chính thức của đơn vị được xin ý kiến và đơn vị chủ trì phải lập biên bản cuộc họp.

c) Đối với các vấn đề phức tạp, vượt quá thẩm quyền hoặc các ý kiến còn chưa thống nhất, Lãnh đạo đơn vị chủ trì phải báo cáo Tổng cục trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

d) Tại hồ sơ giải quyết công việc, Lãnh đạo đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về kết quả lấy ý kiến, nêu rõ đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời trong hồ sơ trình.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TỔNG CỤC

Điều 13. Nội dung và yêu cầu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

1. Nội dung

a) Chương trình công tác của Tổng cục bao gồm:

- Chiến lược, quy hoạch phát triển của Tổng cục, mạng lưới hệ thống TCĐLCL;
- Các nhiệm vụ trọng tâm hàng năm của Tổng cục;
- Các chương trình quốc gia, các đề án, kế hoạch về TCĐLCL được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các nhiệm vụ, đề án xây dựng văn bản về cơ chế, chính sách, pháp luật;
- Các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, quyết định của Đảng, Chính phủ và Bộ KH&CN;
- Các nhiệm vụ khác;
- Kế hoạch đầu tư trung hạn 5 năm;
- Định hướng, cơ cấu tổ chức của Tổng cục và phương hướng quy hoạch đội ngũ cán bộ TCĐLCL;
- Kế hoạch phân bổ các nguồn vốn và dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch công tác cho các đơn vị trực thuộc và tổng quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của Tổng cục;

- Một số công việc khác theo yêu cầu.

b) Chỉ tiêu kế hoạch năm của đơn vị

Trên cơ sở các chương trình công tác đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, Lãnh đạo Tổng cục sẽ giao chỉ tiêu kế hoạch cụ thể hằng năm cho các đơn vị trực thuộc chủ trì để triển khai thực hiện.

2. Yêu cầu

- Chương trình công tác của Tổng cục phải bám sát và phù hợp chương trình công tác của Bộ KH&CN;

- Danh mục các đề án, dự án, công việc trong Chương trình công tác của Tổng cục phải thể hiện sự kết hợp giữa nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Bộ KH&CN với sự chủ động đề xuất của đơn vị.

- Mỗi đề án, dự án, nhiệm vụ, công việc cần xác định rõ nội dung chính của nhiệm vụ, dự kiến kết quả, 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

1. Trách nhiệm xây dựng Chương trình công tác

a) Vụ Pháp chế - Thanh tra (PCTTr) chủ trì việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác liên quan đến nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, pháp chế, các đề án, nhiệm vụ xây dựng VBQPPL, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về Chương trình công tác của Chính phủ, Quyết định của Bộ trưởng Bộ KH&CN về Danh mục soạn thảo văn bản hằng năm của Bộ KH&CN và các báo cáo định kỳ, đột xuất theo chức năng nhiệm vụ được giao.

b) Văn phòng Tổng cục (VPTC) chủ trì việc xây dựng các nhiệm vụ trọng tâm trong năm, Kế hoạch đầu tư trung hạn; chương trình công tác về chuyển đổi số, lịch công tác của Lãnh đạo Tổng cục và các báo cáo định kỳ, đột xuất theo chức năng nhiệm vụ được giao.

c) Vụ Kế hoạch Tài chính (KHTC) chủ trì việc xây dựng chương trình hành động thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, Chính phủ và Bộ KH&CN (đối với các Nghị quyết, Chỉ thị có nội dung về nhiều lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của Tổng cục); chương trình năng suất chất lượng; chỉ tiêu kế hoạch.

d) Vụ Tiêu chuẩn (Vụ TC) chủ trì xây dựng chương trình công tác về tiêu chuẩn hoá, chiến lược tiêu chuẩn hoá quốc gia.

đ) Vụ Đo lường (Vụ ĐL) chủ trì xây dựng chương trình về hoạt động đo lường, Đề án 996.

e) Vụ Đánh giá hợp chuẩn và hợp quy (Vụ HCHQ) chủ trì xây dựng chương trình về hoạt động đánh giá sự phù hợp và quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

g) Trung tâm Thông tin – Truyền thông TCĐLCL (TTi) chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình truyền thông về hoạt động TCĐLCL.

h) Đối với các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, Chính phủ và Bộ KH&CN có nội dung về lĩnh vực cụ thể, các đơn vị xây dựng Chương trình hành động theo phân công cụ thể của Lãnh đạo Tổng cục.

i) Đơn vị được giao chủ trì nhiệm vụ phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để trình phê duyệt, đôn đốc thực hiện, điều chỉnh chương trình công tác (nếu có) của Tổng cục.

2. Trình tự xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng 9 hằng năm, các đơn vị trực thuộc Tổng cục căn cứ chức năng, nhiệm vụ, sự kiện, đề án, dự án (danh mục công việc) cần xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động của đơn vị cho năm tiếp theo có sự tham dự của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Bộ KH&CN gửi VPTC để tổng hợp Chương trình công tác năm tiếp theo.

b) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 9 hằng năm, VPTC có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Tổng cục ký gửi Bộ KH&CN đăng ký vào Chương trình công tác năm tiếp theo có sự tham dự của Lãnh đạo Bộ KH&CN theo đúng thời hạn yêu cầu.

c) Vụ KHTC có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Tổng cục trình Bộ KH&CN phê duyệt chủ trương thực hiện các nhiệm vụ (nhiệm vụ KH&CN, nhiệm vụ tăng cường trang thiết bị, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao) theo đúng thời hạn yêu cầu của Bộ KH&CN.

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được dự thảo Chương trình công tác năm của Bộ KH&CN, VPTC chỉnh lý, hoàn thiện Chương trình công tác năm của Tổng 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 đối với Chương trình công tác năm của Tổng cục gửi VPTC để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng. VPTC có trách nhiệm lấy ý kiến của các Phó Tổng cục trưởng để thông qua Chương trình công tác năm của Tổng cục.

e) VPTC trình Tổng cục trưởng ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục để thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các đơn vị căn cứ Chương trình công tác năm của Tổng cục để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện kế hoạch công tác tháng bị chậm phải báo cáo Tổng cục trưởng trước ngày 25 hằng tháng (qua VPTC).

b) VPTC có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác tháng của Tổng cục báo cáo Tổng cục trưởng và thông báo các đơn vị tại buổi họp giao ban công tác tháng của Tổng cục.

4. Chương trình công tác tuần

a) Các đơn vị đề xuất, đăng ký các cuộc họp, buổi làm việc do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì hoặc tham gia với VPTC bằng văn bản hoặc qua email: pth@tcvn.gov.vn trước 17h00 thứ Năm hằng tuần.

b) VPTC rà soát, xây dựng dự kiến lịch công tác tuần của Lãnh đạo Tổng cục, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục bằng văn bản hoặc qua email trước 09h00 thứ Sáu hằng tuần hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục và thông báo cho các đơn vị sau khi được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

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, VPTC báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và thông báo kịp thời đến các đơn vị liên quan biết trước để chuẩn bị theo yêu cầu.

Điều 15. Thực hiện chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác

a) Căn cứ Chương trình công tác của Tổng cục và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác của đơn vị phải thể hiện rõ tiến độ, lãnh đạo đơn vị phụ trách và cá nhân trực tiếp thực hiện công việc theo từng nội dung nhiệm vụ.

b) Đối với việc chuẩn bị các dự thảo VBQPPL, ngoài việc thực hiện theo các quy định tại quy chế này còn phải tuân thủ Quy chế soạn thảo và ban hành VBQPPL của Bộ KH&CN, luật ban hành VBQPPL và các văn bản hướng dẫn thi hành khác.

2. Điều chỉnh chương trình công tác

a) Trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện các sự kiện, nội dung các nhiệm vụ đề án, đề tài, kế hoạch, công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng cục trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp VPTC, Vụ KHTC, Vụ PCTTr, Vụ TC, Vụ ĐL, Vụ HCHQ, TTi báo cáo Tổng cục trưởng bằng văn bản để xin ý kiến chỉ đạo.

b) Trường hợp điều chỉnh thời gian, nội dung các nhiệm vụ đề án, dự án, kế hoạch, công việc thuộc Chương trình công tác của Bộ KH&CN, đơn vị chủ trì phối hợp với VPTC, Vụ KHTC, Vụ PCTTr, Vụ TC, Vụ ĐL, Vụ HCHQ, TTi thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ KH&CN.

c) Chỉ khi nhận được ý kiến đồng ý của Bộ KH&CN và Tổng cục trưởng, đơn vị chủ trì mới được thực hiện theo thời gian, nội dung xin điều chỉnh.

Điều 16. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, công việc

1. Phối hợp chuẩn bị đề án, dự án, công việc

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề nghị Thủ trưởng đơn vị phối hợp liên quan cử đại diện tham gia chuẩn bị sự kiện, đề án, dự án, kế hoạch, công việc. Thủ

trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham gia theo đề nghị. Đại diện của đơn vị tham gia phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, công việc.

b) Các hoạt động phối hợp nêu trên không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Lấy ý kiến

a) Sau khi dự thảo đề án, dự án, kế hoạch, công việc được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị phối hợp liên quan bằng một trong các hình thức sau đây:

- Tổ chức cuộc họp: Việc tổ chức cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Điều 30, Điều 31 quy chế này;

- Gửi công văn lấy ý kiến: Việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 12 của quy chế này. Đơn vị chủ trì gửi bản thảo cuối cùng của đề án, dự án, kế hoạch, công việc và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến.

- Gửi qua email lấy ý kiến: Chỉ những email của đơn vị và email của Lãnh đạo đơn vị mới được xem là email chính thức và nội dung, thời hạn yêu cầu trả lời gửi qua email được xem là ý kiến chính thức của đơn vị.

b) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp hoàn thiện văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định theo quy định.

Chương IV

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

Điều 17. Quy trình và trách nhiệm xử lý văn bản đến

1. Văn bản giấy

a) Mọi văn bản được gửi đến Tổng cục đều được tiếp nhận, đăng ký, số hóa và trình xử lý theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ và quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến của Tổng cục.

b) Khi có văn bản đến, VPTC có trách nhiệm vào sổ đăng ký văn bản đến, số hoá văn bản (trừ các văn bản mật) và thông qua phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Bộ KH&CN (vb.most.gov.vn) chuyển ngay tới Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng để biết, chỉ đạo các đơn vị liên quan xử lý công việc, trừ các trường hợp sau:

- Văn bản được gửi đến Văn thư Tổng cục hoặc Bộ phận Tổng hợp thuộc VPTC sau 16h30 thì văn bản sẽ được trình Lãnh đạo Tổng cục hoặc chuyển các đơn vị vào ngày làm việc tiếp theo;

- Văn bản có nội dung gấp hoặc được đóng các dấu “Hỏa tốc”, “Khẩn” thì

văn bản sẽ được trình Lãnh đạo Tổng cục và chuyển tới các đơn vị sớm hơn để đảm bảo tiến độ yêu cầu.

c) VPTC có trách nhiệm theo dõi giao việc, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trên phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Bộ KH&CN (vb.most.gov.vn) để chuyển văn bản giấy đến đơn vị đầu mối được Lãnh đạo Tổng cục giao việc.

d) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí văn thư kiêm nhiệm hoặc chuyên trách làm đầu mối phối hợp với VPTC 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 Phó Thủ trưởng đơn vị, CC, VC, NLĐ xử lý văn bản theo quy định và theo tiến độ yêu cầu.

đ) VPTC có trách nhiệm theo dõi, rà soát, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao trong văn bản đến và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục tại giao ban tuần, tháng. Kết quả theo dõi được công khai và được lưu trữ làm căn cứ đánh giá chất lượng công việc của cá nhân Thủ trưởng và tập thể đơn vị.

2. Văn bản điện tử

Đối với văn bản điện tử được gửi đến Tổng cục, VPTC có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký văn bản đến theo quy định và chuyển văn bản trên phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Bộ KH&CN (vb.most.gov.vn) để Tổng cục trưởng biết, chỉ đạo giao cho các đơn vị xử lý.

3. Xử lý thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ trực tuyến

Việc xử lý các thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến được thực hiện theo quy định và quy trình điện tử giải quyết công việc đã được Bộ KH&CN ban hành đối với từng thủ tục hành chính.

Điều 18. Yêu cầu đối với hồ sơ và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Yêu cầu đối với hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục

a) Đối với VBQPPL: Hồ sơ trình phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành VBQPPL, Quy chế soạn thảo và ban hành VBQPPL của Bộ KH&CN 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 một số văn bản như: tờ trình; dự thảo văn bản; văn bản đóng góp ý kiến của các bộ, ngành, địa phương; 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) Đối với 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, Luật Thỏa thuận quốc tế và các quy định có liên quan.

d) Hồ sơ trình ký văn bản quản lý hành chính nhà nước gồm quyết định, 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 Tổng cục hoặc của Bộ KH&CN hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân); dự thảo văn bản trình ký; ý kiến tham gia, góp ý của các đơn vị có liên quan và báo cáo giải trình, tiếp thu; văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; các tài liệu cần thiết khác.

đ) Văn bản trong hồ sơ trình phải theo đúng các quy định hiện hành về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Tờ trình đối với VBQPPL phải theo đúng quy định của Luật ban hành VBQPPL, Quy chế soạn thảo và ban hành VBQPPL của Bộ KH&CN và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với điều ước quốc tế và thoả thuận quốc tế, thể thức văn bản phải theo đúng quy định của các văn bản có liên quan.

e) Đối với văn bản mật thì thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế của Bộ KH&CN và của Tổng cục về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thủ tục trình Lãnh đạo Tổng cục

a) Công văn, tờ trình, phiếu trình giải quyết công việc phải do Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Tổng cục hoặc do người được uỷ quyền ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền và phải gửi qua VPTC. Trường hợp đối với văn bản mật thì thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế của Bộ KH&CN và của Tổng cục về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối với những hồ sơ trình Bộ KH&CN: Phiếu trình giải quyết công việc điện tử được thực hiện theo quy định về quy trình sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ KH&CN.

c) 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 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày VPTC trình hồ sơ, Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình. Trường hợp Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng đi công tác hoặc hồ sơ trình liên quan đến những vấn đề phức tạp, thời gian xử lý hồ sơ có thể dài hơn nhưng không quá 03 ngày làm việc.

2. Đối với những đề án, công việc mà Lãnh đạo Tổng 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, VPTC có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Tổng cục làm việc với các chuyên gia, đơn vị chủ trì đề án và các đơn vị liên quan trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Tổng cục có thể giao cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục tổ chức lấy ý

kiến chuyên gia. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện quyết định hình thức tổ chức lấy ý kiến chuyên gia và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả lấy ý kiến chuyên gia bằng văn bản.

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

- Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với VPTC để báo cáo tập thể Lãnh đạo Tổng cục tại cuộc họp Lãnh đạo Tổng cục hoặc lấy ý kiến bằng văn bản;

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

- Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục (qua VPTC) 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 Tổng cục, khi Lãnh đạo Tổng cục đã có ý kiến vào hồ sơ thì VPTC thông báo cho đơn vị trình biết.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị giải quyết công việc và trình hồ sơ giải quyết công việc

1. Trách nhiệm các đơn vị khi giải quyết công việc

a) Đối với hồ sơ, công việc giải quyết theo thủ tục hành chính

Việc giải quyết hồ sơ, công việc liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục, đơn vị chủ trì triển khai thực hiện theo quy định về trình tự, thủ tục, thời hạn quy định tại quy trình xử lý công việc nội bộ theo Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) TCVN ISO 9001 đã được Tổng cục phê duyệt và quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được Bộ KH&CN ban hành và các quy định của pháp luật.

b) Đối với hồ sơ, công việc có ghi thời hạn xử lý

Đơn vị được giao chủ trì xem xét lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần) và dự thảo văn bản trả lời đảm bảo tiến độ yêu cầu, trình Lãnh đạo Tổng cục theo quy định. Trường hợp thời hạn yêu cầu xử lý công việc không đáp ứng kịp do văn bản có thời hạn xử lý ngắn, nội dung phức tạp cần lấy ý kiến nhiều đơn vị liên quan thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm liên hệ tổ chức, cá nhân có yêu cầu đề nghị gia hạn thời gian xử lý và thông báo VPTC để biết theo dõi, đôn đốc nhắc việc.

c) Đối với hồ sơ, công việc không ghi thời hạn xử lý

Hồ sơ, công việc không ghi thời hạn xử lý được quy định như sau: Thời hạn xử lý 05 ngày làm việc đối với hồ sơ, công việc không phải lấy ý kiến các đơn vị; Thời hạn xử lý 07 ngày làm việc đối với hồ sơ, công việc phải lấy ý kiến các đơn vị trong Tổng cục; Thời hạn xử lý 10 ngày làm việc đối với hồ sơ, công việc phải lấy ý kiến đơn vị liên quan ngoài Tổng cục. Trường hợp hồ sơ, công việc được giao xử lý có nội dung nhạy cảm, phức tạp, cần xin ý kiến nhiều đơn vị liên quan thì thời hạn xử lý hồ sơ có thể kéo dài hoặc đơn vị được giao chủ trì xử lý có thể trao đổi trực tiếp với đơn vị gửi hồ sơ, công việc để thống nhất thời gian xử lý.

2. Trách nhiệm các đơn vị trình hồ sơ giải quyết công việc

a) Trình hồ sơ giải quyết công việc (đối với bản giấy) qua VPTC trước 17h00 hằng ngày. Trong trường hợp văn bản trình sau 16h30 thì văn bản sẽ được xử lý vào ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp đột xuất đặc biệt.

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

c) Tổ chức, tham dự cuộc họp; nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo hồ sơ trình khi có ý kiến của cơ quan thẩm tra, thẩm định và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

d) Phối hợp với VPTC phát hành văn bản sau khi được Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng ký ban hành theo đúng quy định, bao gồm cả việc phát hành văn bản giấy và văn bản điện tử (nếu có).

Điều 21. Trách nhiệm của VPTC trong việc trình giải quyết công việc

1. VPTC chỉ trình Lãnh đạo Tổng cục khi có đủ hồ sơ quy định tại Điều 18, trừ trường hợp công việc đột xuất, phát sinh quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc của các đơn vị, VPTC có trách nhiệm thẩm tra về thể thức văn bản, trình tự thủ tục. Nếu hồ sơ trình không phù hợp thì trong thời gian không quá 01 ngày làm việc hoặc theo đúng thời gian quy định tại các quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được Bộ KH&CN ban hành và quy trình xử lý công việc nội bộ theo HTQLCL TCVN ISO 9001 đã được Tổng cục phê duyệt, VPTC trả lại hồ sơ và ghi rõ lý do để đơn vị trình biết và điều chỉnh, bổ sung.

3. Kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, chậm nhất trong thời hạn nửa (1/2) ngày làm việc hoặc theo đúng thời gian quy định tại các quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được Bộ KH&CN ban hành và quy trình xử lý công việc nội bộ theo HTQLCL TCVN ISO 9001 đã được Tổng cục phê duyệt, VPTC có trách nhiệm trình Lãnh đạo Tổng cục, trừ các đề án VBQPPL 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, VPTC có trách nhiệm xem xét trình Lãnh đạo Tổng cục trước thời gian quy định và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về những hồ sơ công việc có thời hạn gấp theo quy trình ưu tiên để Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, xử lý kịp thời đáp ứng yêu cầu tiến độ giải quyết công việc.

5. Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục phải đăng ký qua VPTC (Bộ phận Tổng hợp) để theo dõi quá trình xử lý văn bản và hồ sơ công việc của Tổng cục.

Điều 22. 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 VPTC để tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Tổng cục xem xét, chỉ đạo.

2. Các đơn vị chủ trì/VPTC thực hiện việc trình, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về công việc đột xuất, phát sinh theo quy trình ưu tiên để Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo kịp thời.

3. Đơn vị chủ trì/VPTC thông báo cho các đơn vị liên quan ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng 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, VPTC 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, bảo đảm yêu cầu, tiến độ và hiệu quả.

Chương V

BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản của Tổng cục trưởng

Tổng cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của Tổng cục và trực tiếp ký các văn bản sau:

1. Văn bản thoả thuận quốc tế và quyết định về tổ chức, nhân sự của Tổng cục theo phân cấp của Bộ KH&CN.

2. Văn bản hành chính về các chủ trương, chính sách, chế độ quan trọng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục; công văn về tổ chức, nhân sự của Tổng cục trình Bộ KH&CN; công văn thuộc phạm vi phụ trách của Tổng cục trưởng.

3. Tờ trình Lãnh đạo Bộ KH&CN về các dự án luật, VBQPPL hoặc các chương trình, đề án, dự án quan trọng của Tổng cục trình các cơ quan Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Công văn có nội dung quan trọng của Tổng cục gửi Bộ KH&CN, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính

phủ, Thủ trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương, Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5. Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Bộ trưởng ủy quyền.

6. Quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư các dự án đầu tư được Bộ KH&CN ủy quyền theo quy định của pháp luật.

7. Văn bản ủy quyền cho Phó Tổng cục trưởng, Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng trong thời gian xác định.

8. Các quyết định về công tác tổ chức, cán bộ nội bộ: tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương đối với CC, VC, NLĐ; cử đi công tác, đi học, nghỉ phép tại nước ngoài, các công việc khác theo yêu cầu của Tổng cục trưởng đối với CC, VC, NLĐ thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

9. Khi Tổng cục trưởng vắng mặt, Tổng cục trưởng ủy quyền cho Phó Tổng cục trưởng ký thay Tổng cục trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng, trừ văn bản rất quan trọng hoặc văn bản có tính chất phủ định văn bản do Tổng cục trưởng ký ban hành trước đó.

10. Ký thừa ủy quyền Bộ trưởng một số văn bản theo văn bản ủy quyền riêng.

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Tổng cục trưởng

1. Phó Tổng cục trưởng được ký các văn bản để giải quyết các công việc về công tác tiêu chuẩn đo lường chất lượng do Tổng cục trưởng phân công phụ trách theo Thông báo phân công công việc của Lãnh đạo Tổng cục.

2. Các văn bản do Tổng cục trưởng ủy quyền khi đi công tác hoặc các văn bản ủy quyền theo vụ việc cụ thể.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng 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, điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Tổng cục trưởng một số loại văn bản theo quy định tại Điều 26 và Điều 27 của Quy chế này.

Điều 26. Ký thừa lệnh Tổng cục trưởng

1. Nguyên tắc ký thừa lệnh

a) Nội dung văn bản ký thừa lệnh là văn bản hành chính, tuyệt đối không có nội dung quy phạm pháp luật hoặc có yêu cầu cao hơn các yêu cầu mà Lãnh đạo Tổng cục đã chỉ đạo.

b) Đối với văn bản ký thừa lệnh gửi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không trực thuộc Tổng cục thì nội dung văn bản ký thừa lệnh không được thể hiện: tính quy phạm bắt buộc thực hiện hành vi hành chính; bắt buộc thực hiện hành vi không quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật; trả lời theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân mà việc trả lời này theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật giao thẩm quyền cho Tổng cục trưởng.

c) Đối với văn bản gửi cho các đơn vị trực thuộc Tổng cục hoặc cấp tương đương nếu có tính quy định nội bộ, tính chỉ đạo hoặc có những yêu cầu bắt buộc thực hiện, thì trước khi ký phải báo cáo Tổng cục trưởng xin ý kiến từng văn bản hoặc chỉ ký khi đã được Tổng cục trưởng uỷ quyền nguyên tắc trong một số việc cụ thể thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

d) Tuyệt đối không ký thừa lệnh Tổng cục trưởng các văn bản gửi trực tiếp cho Lãnh đạo cấp Tổng cục hoặc cấp tương đương trở lên.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục

a) Văn bản của Tổng cục liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của VPTC và các văn bản phân cấp của Tổng cục trưởng.

b) Thông báo kết luận giao ban tuần, tháng của Tổng cục và biên bản kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Tổng cục liên quan đến hoạt động của Tổng cục khi được Tổng cục trưởng uỷ quyền cụ thể.

c) Giấy mời họp do Tổng cục chủ trì; giấy đi đường, quyết định cử CC và NLD của Khối cơ quan Tổng cục đi công tác trong nước, giấy giới thiệu CC, VC, NLD các đơn vị đi liên hệ công tác và các công văn khác đã được xác định thẩm quyền, để gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Tổng cục.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

a) Văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong phạm vi quyền hạn đã được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Vụ TCCB.

b) Giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến phạm vi quản lý của đơn vị; Hợp đồng lao động của khối cơ quan Tổng cục; giấy giới thiệu cán bộ của đơn vị đi xử lý công việc liên quan tới công tác thẩm tra lý lịch cán bộ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và các công văn đã được phân cấp tại các văn bản khác, để gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Tổng cục.

4. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch Tài chính

a) Văn bản liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính trong phạm vi quyền hạn đã được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Vụ KHTC.

b) Giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến phạm vi quản lý của đơn vị và các công văn khác đã được xác định thẩm quyền, để gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Tổng cục.

5. Vụ trưởng Vụ Tiêu chuẩn

a) Giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Văn bản về việc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung giấy tờ, hồ sơ, hoàn thiện kế hoạch còn thiếu theo quy định của pháp luật liên quan đến công tác tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.

c) Văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và văn bản đề nghị có ý kiến, góp ý văn bản đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.

d) Văn bản đề nghị Vụ Pháp chế Bộ KH&CN có ý kiến đối với việc góp ý, thẩm định, công bố tiêu chuẩn quốc gia (TCVN) và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN).

đ) Văn bản đơn đốc, đề nghị về việc báo cáo tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đối với công tác tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật gửi các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục.

6. Vụ trưởng Vụ Đo lường

a) Giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Văn bản đề xuất cử người tham gia đoàn đánh giá, đoàn kiểm tra nhà nước về đo lường; góp ý xây dựng văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam; góp ý, có ý kiến về kỹ thuật và đề xuất giải quyết các vấn đề về kỹ thuật liên quan đến đo lường.

c) Văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung giấy tờ, hồ sơ còn thiếu theo quy định của pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến: các thủ tục hành chính về đo lường, giao nhiệm vụ về đào tạo, bồi dưỡng về đo lường, hồ sơ ban hành ĐLVN.

d) Văn bản đơn đốc, đề nghị về việc báo cáo tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đối với công tác đo lường gửi các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục; Văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về đo lường.

7. Vụ trưởng Vụ Đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

a) Giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung giấy tờ, hồ sơ còn thiếu theo quy định của pháp luật liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đánh giá sự phù hợp; lĩnh vực xây dựng, áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 vào các hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8; xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân; đăng ký cơ sở pha chế xăng dầu; tiếp nhận bản tự công bố phù hợp điều kiện pha chế khí.

c) Văn bản gửi các đơn vị kỹ thuật thuộc Tổng cục hoặc đơn vị thuộc Bộ,

ngành về việc cử người tham gia đoàn đánh giá năng lực thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định theo đề nghị của đơn vị thuộc các Bộ, ngành; góp ý, có ý kiến về kỹ thuật và đề xuất giải quyết các vấn đề về kỹ thuật liên quan đến đánh giá sự phù hợp.

d) Văn bản đôn đốc, đề nghị về việc báo cáo tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đối với công tác đánh giá sự phù hợp gửi các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục; Văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về đánh giá sự phù hợp.

8. Vụ trưởng Vụ Pháp chế - Thanh tra

a) Giấy mời tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra; Văn bản mời họp góp ý văn bản; Văn bản về việc đề nghị bổ sung giấy tờ, hồ sơ còn thiếu theo quy định của pháp luật liên quan đến công tác pháp chế, công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm, thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

b) Văn bản đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện gửi các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục về việc thực hiện công tác pháp chế, công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm, thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra; công tác giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, kiểm soát tài sản, thu nhập.

9. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế

a) Giấy mời dự các cuộc họp chuyên môn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Giấy mời các đại biểu tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế do Tổng cục tổ chức

c) Văn bản đề nghị các đơn vị trực thuộc Tổng cục có ý kiến, góp ý văn bản liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và các văn kiện quốc tế khác, tài liệu đàm phán.

d) Văn bản đôn đốc, đề nghị về việc báo cáo tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đối với hoạt động hợp tác quốc tế, kết luận của Lãnh đạo Tổng cục đối với các công việc giao Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì.

Điều 27. Nguyên tắc ký thừa ủy quyền của Tổng cục trưởng

Trong trường hợp đặc biệt, Tổng cục trưởng có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền ký của Tổng cục trưởng. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu theo quy định.

Điều 28. Trưởng đoàn Thanh tra ký và sử dụng con dấu Tổng cục

Trưởng đoàn Thanh tra chuyên ngành được sử dụng con dấu của Tổng cục

tiến hành thanh tra khi ban hành văn bản để áp dụng các biện pháp thực hiện thanh tra theo quy định tại Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/2/2012 của Chính phủ (nếu có thay đổi thì áp dụng theo quy định mới).

Điều 29. Phát hành văn bản

1. Ngay sau khi Lãnh đạo Tổng cục hoặc người có thẩm quyền ký ban hành, đơn vị chủ trì phối hợp với VPTC làm thủ tục đăng ký (ghi số và đóng dấu), phát hành văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (nếu có thay đổi thì áp dụng theo quy định mới).

2. Đối với văn bản do Lãnh đạo Tổng cục ký, VPTC có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trình và chỉ làm thủ tục đăng ký, phát hành đối với văn bản đã được trình đúng quy định.

3. Đối với văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh Tổng cục trưởng, ngoài việc kiểm tra các nội dung thể thức văn bản đúng quy định, VPTC rà soát để đảm bảo ký đúng thẩm quyền; nội dung văn bản đã được báo cáo Lãnh đạo Tổng cục trước khi ký; được gửi đề báo cáo Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị khi phát hành.

4. 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.

5. Tất cả các văn bản do Phó Tổng cục trưởng ký thay Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền đều phải gửi Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách 01 bản để báo cáo.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 30. Các cuộc họp, làm việc, hội nghị của Tổng cục và trách nhiệm của đơn vị chủ trì

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì
 - a) Họp tập thể Lãnh đạo Tổng cục;
 - b) Họp liên tịch giữa Lãnh đạo Tổng cục với lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội của Tổng cục;
 - c) Họp giao ban tuần, tháng và tổng kết công tác hằng năm của Tổng cục;
 - d) Họp Hội đồng xác định nhiệm vụ, phê duyệt nhiệm vụ, nghiệm thu nhiệm vụ theo thẩm quyền;
 - đ) Họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước;
 - e) Hội nghị, hội thảo chuyên đề, tập huấn, xây dựng kế hoạch với các Bộ,

ngành, địa phương;

g) Các cuộc họp định kỳ và đột xuất để giải quyết công việc theo thẩm quyền;

h) Họp và làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội ngoài Tổng cục.

2. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng 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) Họp, làm việc với đại diện các cơ quan, tổ chức ngoài Tổng cục khi được Lãnh đạo Tổng cục uỷ quyền.

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

Khi được Lãnh đạo Tổng cục giao chủ trì hoặc đầu mối tổ chức họp, hội nghị, hội thảo (sau đây gọi chung là cuộc họp), các cuộc họp quan trọng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức bao gồm: Chương trình, nội dung, thành phần tham dự, địa điểm, thời gian, dự toán, nguồn kinh phí và đề xuất phân công các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, cơ sở vật chất và các vấn đề cần thiết khác để tổ chức cuộc họp trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định.

b) Đối với các cuộc họp có quy mô lớn, tính chất quan trọng mà phải xin ý kiến của Bộ KH&CN thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ KH&CN.

c) Đơn vị chủ trì cần chuẩn bị kỹ nội dung và đầy đủ tài liệu cho cuộc họp. Đối với những tài liệu dài, ngoài bản chính đơn vị chủ trì phối hợp các cơ quan liên quan phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

d) Giấy mời họp do đơn vị chủ trì soạn thảo để trình Lãnh đạo Tổng cục hoặc giao cho Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký giấy mời. 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 Tổng cục.

đ) Giấy mời họp sử dụng con dấu của Tổng cục (kể cả giấy mời họp hội đồng khoa học) phải được đăng ký (lấy số, đóng dấu) và lưu giữ tại VPTC. Bản lưu ghi rõ tên CC, VC, NLĐ làm đầu mối tổ chức và danh sách mời họp để phục vụ công tác an ninh, lễ tân và liên hệ, trao đổi thông tin khi cần thiết.

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

g) Trường hợp họp đột xuất thì đơn vị chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về nội dung, thành phần và phối hợp VPTC để chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ tốt cho cuộc họp.

h) Trường hợp đơn vị chủ trì là các đơn vị thuộc Khối cơ quan Tổng cục

khi tổ chức họp, hội nghị, hội thảo phải thực hiện nghiêm túc quy định tiết kiệm chi thường xuyên của Khối cơ quan Tổng cục.

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

1. Thủ trưởng đơn vị, cá nhân đến dự các cuộc họp phải các trách nhiệm sau:

a) 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.

b) Nghiên cứu trước nội dung tài liệu, văn bản liên quan khi đến cuộc họp.

c) Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

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 để trao đổi việc riêng trong phòng họp.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

a) Các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì

Thủ trưởng đơn vị có trong thành phần dự họp phải có trách nhiệm tham gia đầy đủ và đúng giờ, trong trường hợp giấy mời ghi tên đơn vị được xem như mời Thủ trưởng đơn vị. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng thủ trưởng đơn vị không thể tham gia thì phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và đơn vị tổ chức cuộc họp biết; đồng thời ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị hoặc cán bộ có chuyên môn về nội dung của cuộc họp tham dự họp thay. Ý kiến của người được ủy quyền dự họp được coi là ý kiến chính thức của đơn vị.

b) Cuộc họp do thủ trưởng các đơn vị chủ trì

Người được mời họp có trách nhiệm tham dự họp, nghiên cứu tài liệu trước để có ý kiến đóng góp cho nội dung cuộc họp. Trường hợp người được mời họp là Thủ trưởng đơn vị không thể tham dự cuộc họp thì có thể ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị hoặc cán bộ cấp dưới có chuyên môn sâu về nội dung cuộc họp tham dự họp thay và ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

3. Trách nhiệm của cá nhân tham dự họp

a) Trong trường hợp được thủ trưởng đơn vị cử đi họp thay 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;

b) CC, VC, NLD tham dự cuộc họp cùng Lãnh đạo đơn vị chỉ phát biểu khi được Lãnh đạo đơn vị hoặc người chủ trì cuộc họp yêu cầu, đồng ý.

Điều 32. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất và in, sao chụp tài liệu phục

vụ họp

1. Các cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Tổng cục

a) Các cuộc họp thường xuyên như giao ban, họp chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục, họp chuyên môn, công việc khác đã được đưa vào lịch công tác thì VPTC có trách nhiệm bố trí phòng họp và chuẩn bị cơ sở vật chất để tổ chức cuộc họp.

b) Các cuộc họp quan trọng có quy mô số lượng người tham dự lớn, đơn vị chủ trì hoặc đầu mối phải phối hợp chặt chẽ với VPTC để chuẩn bị tốt điều kiện, cơ sở vật chất kỹ thuật cho buổi họp. Ngoài điều kiện cơ bản của một phòng họp, đơn vị đầu mối hoặc chủ trì cuộc họp nếu có yêu cầu khác thì phải có giấy yêu cầu cụ thể trước ít nhất 02 ngày gửi cho VPTC để kịp công tác chuẩn bị.

c) VPTC có trách nhiệm quản lý, sử dụng khai thác hội trường, phòng họp theo Quy chế quản lý tài sản công do Tổng cục trưởng ban hành.

d) Đơn vị chủ trì cuộc họp có trách nhiệm tắt các thiết bị điện tại phòng họp ngay sau khi cuộc họp kết thúc để đảm bảo tiết kiệm điện.

2. Các cuộc họp tổ chức bên ngoài trụ sở Tổng cục

a) Đơn vị đầu mối phải có trách nhiệm tìm địa điểm tổ chức cuộc họp đáp ứng được quy mô, tính chất, điều kiện cơ sở vật chất của cuộc họp để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt.

b) Sau khi được Lãnh đạo Tổng cục đồng ý, đơn vị chủ trì triển khai các thủ tục mượn, thuê phòng họp, hội trường theo đúng quy định. Việc mượn, thuê phòng họp, hội trường phải trên tinh thần hiệu quả và tiết kiệm.

c) Đơn vị chủ trì trong trường hợp cần thiết phối hợp với VPTC lên kế hoạch, đảm bảo phương tiện đưa đón cán bộ đến dự cuộc họp.

3. In ấn và phát hành tài liệu

Hạn chế in ấn, phát hành tài liệu giấy tại các cuộc họp trong và ngoài Tổng cục, khuyến khích và ưu tiên sử dụng tài liệu điện tử để cung cấp cho cán bộ tham dự hội nghị, hội thảo theo mã QR. Trong trường hợp cần thiết phải in ấn, phát hành tài liệu giấy thì đơn vị chủ trì phải có trách nhiệm thu thập, tổng hợp đầy đủ tài liệu phục vụ cuộc họp và cung cấp cho VPTC trước ít nhất 02 ngày khai mạc để tổ chức in ấn tài liệu (trong trường hợp tài liệu có số lượng lớn hoặc thời gian gấp thì đơn vị chủ trì, đầu mối có thể thuê ngoài in và đóng quyển hoặc chuẩn bị tài liệu điện tử theo mã QR).

Điều 33. Ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp

1. Tùy từng tính chất cuộc họp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm ghi biên bản họp hoặc dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình Lãnh đạo Tổng cục chủ trì cuộc họp xem xét, ký ban hành hoặc ủy quyền đơn vị chủ trì ký ban hành. Khi Thông báo kết luận cuộc họp được phát hành, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi VPTC 01 bản sao để VPTC theo dõi chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và đôn đốc

nhắc việc tại các buổi giao ban tuần, tháng.

2. VPTC dự thảo và ký ban hành thông báo kết luận các cuộc họp giao ban tuần, tháng của Tổng cục.

3. Các trường hợp khác do Lãnh đạo Tổng cục phân công.

Điều 34. Hội ý Lãnh đạo Tổng cục, giao ban tuần, tháng và tổng kết công tác năm của Tổng cục

1. Hội ý Lãnh đạo Tổng cục được tổ chức vào 13h30 ngày thứ sáu hằng tuần hoặc theo chỉ đạo của Tổng cục trưởng, thành phần tham dự gồm: Tập thể Lãnh đạo Tổng cục, tập thể Lãnh đạo VPTC và công chức làm công tác tổng hợp của VPTC.

2. Giao ban công tác tuần của Tổng cục được tiến hành vào chiều thứ Hai hằng tuần hoặc theo chỉ đạo của Tổng cục trưởng, thành phần tham dự cuộc họp giao ban do Tổng cục trưởng quyết định.

3. Giao ban công tác tháng được tổ chức vào chiều thứ Hai đầu tiên của tháng, thành phần tham dự cuộc họp giao ban do Tổng cục trưởng quyết định.

4. Hội nghị Tổng kết công tác năm của Tổng cục được tiến hành theo quyết định của Tổng cục trưởng.

5. VPTC chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ các cuộc họp hội ý Lãnh đạo Tổng cục, họp giao ban và Tổng kết công tác năm của Tổng cục.

6. Trong trường hợp đột xuất thay đổi địa điểm, thời gian, thành phần dự họp giao ban tuần, tháng hoặc không tổ chức giao ban sẽ do Tổng cục trưởng quyết định và VPTC có trách nhiệm thông báo đến các đơn vị biết qua email hoặc tin nhắn điện thoại.

7. Thủ trưởng các đơn vị trong thành phần giao ban tuần, tháng, tổng kết công tác năm hoặc được mời tham dự giao ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ; trường hợp vắng mặt có thể uỷ quyền cho cấp phó tham dự và thông báo Chánh Văn phòng để báo cáo Tổng cục trưởng hoặc Lãnh đạo Tổng cục chủ trì giao ban.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. Phó Tổng cục trưởng báo cáo Tổng cục trưởng

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc quan trọng hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Tổng cục trưởng.

2. Nội dung và kết quả các cuộc họp khi được Tổng cục trưởng phân công, uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo tham dự các cuộc họp đó.

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

Điều 36. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo Lãnh đạo Tổng cục

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về kết quả thực hiện các công việc được giao.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công chuẩn bị, trực tiếp ký hoặc ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị ký các báo cáo của đơn vị, gửi VPTC tổng hợp theo tiến độ sau:

a) Chế độ báo cáo công tác định kỳ

- Báo cáo công tác tuần gửi trước 15 giờ 00 ngày thứ Năm hằng tuần;

- Báo cáo công tác tháng gửi trước ngày 20 hằng tháng;

- Báo cáo công tác 06 tháng gửi trước ngày 25 tháng 5 hằng năm;

- Báo cáo công tác năm gửi trước ngày 05 tháng 12 hằng năm.

- Các Báo cáo định kỳ khác thì phải gửi đúng quy định thời gian đối với từng loại báo cáo cụ thể.

b) Chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất

Căn cứ vào yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, các đơn vị trực thuộc Tổng cục liên quan đến yêu cầu báo cáo có trách nhiệm thực hiện báo cáo đảm bảo chất lượng về nội dung, đúng thời gian yêu cầu.

3. Chánh Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo

Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Báo cáo, cung cấp thông tin hằng tuần cho Lãnh đạo Tổng cục về các vấn đề đã được giải quyết;

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác tuần, tháng, 6 tháng, năm của Tổng cục gửi Bộ KH&CN theo yêu cầu;

- Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành, Tổng cục.

Điều 37. Cung cấp thông tin cho CC, VC, NLD của Tổng cục

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng các hình thức phù hợp, thuận tiện để CC, VC, NLD của đơn vị nắm được những thông tin sau đây:

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

2. Chương trình công tác của Tổng 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 CC, VC, NLD trong đơn vị.

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

5. Nội quy, quy chế làm việc của Tổng cục, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của Tổng cục

1. Tổng cục trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Tổng cục; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ KH&CN, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; 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 ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

2. Tổng cục tổ chức thường xuyên việc điếm báo và thực hiện việc trả lời theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ KH&CN; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Tổng cục thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cung cấp thông tin tại Quyết định số 925/QĐ-BKHCN ngày 06/4/2017 của Bộ trưởng Bộ KH&CN ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí (trường hợp Quy chế thay đổi thì áp dụng theo quy chế mới) và Quyết định số 1668/QĐ-TĐC ngày 18/10/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành Quy chế tuyên truyền, phát ngôn và cung cấp thông tin của Tổng cục (trường hợp quy chế thay đổi thì áp dụng theo quy chế mới).

Điều 39. Trao đổi thông tin trên mạng máy tính

1. Các đơn vị trong Tổng cục khi trao đổi thông tin trên mạng phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống email nội bộ, phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Bộ KH&CN (vb.most.gov.vn). Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng (email, phần mềm vb.most.gov.vn) để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Tổng cục gửi để quán triệt và thực hiện.

2. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Tổng cục.

3. CC, VC, NLD trao đổi thông tin công vụ qua mạng phải sử dụng hòm thư điện tử do cơ quan cấp để đảm bảo nguyên tắc bảo mật và an toàn thông tin.

4. CC, VC, NLD trao đổi thông tin liên quan đến tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Quyết định số 1736/QĐ-TĐC ngày 20/10/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành Nội quy

Bảo vệ bí mật nhà nước của Tổng cục, Quyết định số 1799/QĐ-TĐC ngày 28/10/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành quy định quản lý và sử dụng máy tính, máy in, máy photocopy phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước (trường hợp các văn bản nội quy, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Tổng cục thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới quy định về nội dung này) và các văn bản pháp luật hiện hành.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 40. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn đi công tác trong nước của Chính phủ, Bộ, ngành

a) Việc cử CC, VC, NLĐ tham gia các đoàn công tác của Chính phủ, Bộ KH&CN, các đoàn công tác liên ngành trong nước 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;

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

2. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước của Lãnh đạo Tổng cục

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Tổng cục, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp Vụ KHTC liên hệ Bộ, ngành, địa phương để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc trình Lãnh đạo Tổng cục.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp Vụ KHTC thông báo cho các Bộ, ngành, địa phương và đơn vị liên quan để chuẩn bị.

c) Thủ trưởng các đơn vị cử cá nhân tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều này.

d) Các báo cáo, tài liệu cần được chuẩn bị xong trước 02 ngày làm việc (trừ trường hợp cấp bách/gấp); báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

đ) Trước 02 ngày làm việc, đơn vị chủ trì thống nhất với đơn vị đầu mối của Bộ, ngành, địa phương lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục, trừ trường hợp chương trình công tác được tổ chức gấp.

e) Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành chương trình công tác, đơn vị chủ trì có trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận buổi làm việc, trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành hoặc duyệt nội dung, giao Chánh VPTC ký ban hành.

g) Việc thanh toán công tác phí cho Đoàn đi công tác trong nước của Lãnh

đạo Tổng cục do đơn vị được giao đầu mối xử lý.

3. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục

a) Khi có chủ trương đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với đơn vị đầu mối của các Bộ, ngành, địa phương, cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình Trưởng đoàn.

b) Đoàn được cử đi công tác tại các Bộ, ngành, địa phương, cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho Bộ, ngành, địa phương, cơ sở trước khi đến ít nhất 02 ngày làm việc.

c) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

d) Đoàn công tác tại Bộ, ngành, địa phương, cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ các kiến nghị của cơ sở.

đ) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Tổng cục khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục.

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

Điều 41. Đi công tác nước ngoài

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

a) Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục tham gia các đoàn công tác, Vụ Hợp tác quốc tế (Vụ HTQT) hoặc đơn vị được Lãnh đạo Tổng cục phân công chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung chương trình 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 Tổng cục duyệt.

c) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, cá nhân tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

2. Đoàn công tác nước ngoài do Lãnh đạo Tổng cục làm Trưởng đoàn

a) Khi có Đoàn công tác do Lãnh đạo Tổng cục làm Trưởng đoàn đi thăm,

hợp và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự Hội nghị quốc tế, Vụ HTQT và đơn vị được Lãnh đạo Tổng cục phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Vụ HTQT phối hợp với các đơn vị, cơ quan liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu đối với các thành viên trong đoàn do Lãnh đạo Tổng cục làm Trưởng đoàn.

c) Đoàn công tác có trách nhiệm thực hiện tuân thủ theo Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Tổng cục và các điều khoản liên quan trong Quy chế này.

3. Các đoàn công tác nước ngoài do lãnh đạo đơn vị trực thuộc Tổng cục làm Trưởng đoàn

a) Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt trong chương trình đoàn ra của Tổng cục, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ HTQT để trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài và làm các thủ tục sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục.

b) Lãnh đạo đơn vị là Trưởng đoàn do Tổng cục trưởng cử tổ chức thực hiện theo đúng chương trình đã được duyệt và theo quy định của pháp luật Việt Nam và nước sở tại.

c) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Trưởng đoàn phải báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản gửi Lãnh đạo Tổng cục, Vụ TCCB và các đơn vị có liên quan.

d) Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Tổng cục, trừ khi được Tổng cục trưởng phân công.

đ) Đoàn công tác có trách nhiệm thực hiện tuân thủ theo Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Tổng cục và các điều khoản liên quan trong Quy chế này.

Điều 42. Tiếp khách trong nước

1. Tiếp khách, làm việc theo lịch công tác của Lãnh đạo Tổng cục

a) VPTC chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng chương trình làm việc, chuẩn bị nội dung làm việc để Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách là Lãnh đạo

Bộ KH&CN, Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Lãnh đạo các Tổng cục, cơ quan ngang Tổng cục, cơ quan thuộc Chính phủ, 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 Tổng cục.

b) Vụ KHTC chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng chương trình làm việc, chuẩn bị nội dung làm việc để Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách là lãnh đạo Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. VPTC chịu trách nhiệm bố trí các điều kiện cần thiết (phòng họp, nước uống) cho buổi làm việc.

c) Khi có kế hoạch làm việc với khách (trừ khách nêu tại điểm b, khoản 1 Điều này), VPTC thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. Kế hoạch phải chi tiết và 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, VPTC thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Tiếp khách xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Tổng cục

Các đơn vị được Lãnh đạo Tổng cục giao chủ trì có trách nhiệm bố trí chương trình và nội dung công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, phù hợp với quy định của pháp luật và của Bộ KH&CN, Tổng cục.

3. Tiếp khách và làm việc của thủ trưởng các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 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 Tổng cục. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Tổng cục.

Điều 43. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Lãnh đạo Tổng cục, Vụ HTQT phối hợp với VPTC liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục được phân công tiếp khách ít nhất một ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Tổng cục trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Hằng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ HTQT để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

3. Vụ HTQT và VPTC phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

4. Kinh phí tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành tại thời điểm đón tiếp khách.

5. Đơn vị chủ trì được giao đón tiếp khách nước ngoài có trách nhiệm thực hiện tuân thủ theo Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Tổng cục và các điều khoản liên quan trong Quy chế này.

Chương IX

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

Điều 44. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

2. Phó Tổng cục trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn theo phân công phụ trách công việc, lĩnh vực, đơn vị, địa bàn đã được Tổng cục trưởng giao và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Tổng cục trưởng giao.

3. Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của Tổng cục; nhiệm vụ do Bộ KH&CN, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo quy định của Văn phòng Chính phủ và nhiệm vụ được giao từ các văn bản hành chính gửi đến Tổng cục.

b) Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục giao tại các cuộc họp, buổi làm việc.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Tổng cục.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng 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 Tổng cục uỷ quyền hoặc giao chủ trì thực hiện.

Điều 45. Hình thức, nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục thường xuyên tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các VBQPPL thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý; việc xây dựng các đề án, nhiệm vụ thuộc Chương trình, kế hoạch công tác của Tổng 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. Lãnh đạo Tổng cục theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và các đơn vị chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo các đơn vị và các CC, VC, NLĐ 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 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Tổng 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.

3. Thành lập các tổ công tác, đoàn kiểm tra

Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Tổng cục ra quyết định thành lập tổ công tác, đoàn kiểm tra và giao cho một đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương, kế hoạch kiểm tra, trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và triển khai thực hiện.

Điều 46. Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Báo cáo tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Tổng cục kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đồng thời gửi cho các đơn vị theo phân công 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. Báo cáo của các Đơn vị được giao theo dõi, đôn đốc kiểm tra

Định kỳ 6 tháng, cuối năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị được phân công có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng 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, trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng đơn vị làm căn cứ để Lãnh đạo Tổng cục và Hội đồng Thi đua, khen thưởng Tổng cục xem xét, đánh giá và khen thưởng hàng năm.

3. Báo cáo của tổ công tác, đoàn kiểm tra

Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Tổng 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 VBQPPL và thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác do Lãnh đạo Tổng cục giao, 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.

c) Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng 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 Tổng cục.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Tổ chức thực hiện

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

2. Căn cứ kết quả tổng hợp tình hình thực hiện các Quy chế nội bộ của Tổng cục, chấp hành các quy định tại các VBQPPL, các văn bản khác có liên quan; tiến độ, chất lượng giải quyết công việc do VPTC tổng hợp, theo dõi và các đơn vị thuộc Tổng cục cung cấp, Vụ TCCB tham mưu cho Hội đồng Thi đua, khen thưởng Tổng cục xét khen thưởng hàng năm đối với cá nhân và tập thể đơn vị trực thuộc Tổng cục.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục căn cứ Quy chế này để ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình và phải có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể CC, VC, NLĐ thuộc đơn vị mình.

4. CC, VC, NLĐ của Tổng cục nghiêm túc chấp hành các quy định của Quy chế này.

5. Trường hợp Tổng 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 48. 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 về VPTC để trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định./.