

Số: **486** /QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày **29** tháng **3** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ số 76/2015/QH13 ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19/12/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1860/QĐ-LĐTĐBXH ngày 11/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; bãi bỏ các quy định trước đây của Bộ trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (đề b/c);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Ngọc Dung

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **486** /QĐ-LĐTĐ ngày **29** tháng **3** năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và trình tự giải quyết công việc của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ. Trường hợp Bộ ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Bộ phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ phải xử lý, giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Mỗi việc chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Bộ, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin khi thực hiện nhiệm vụ và triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch, đẩy mạnh cải cách hành chính và chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, các đơn vị và cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này thực hiện theo các quy chế, quy định chuyên môn của Bộ trên từng lĩnh vực công tác.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ TRƯỞNG VÀ CÁC THỨ TRƯỞNG

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Bộ trưởng:

Bộ trưởng là người đứng đầu Bộ, chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của Bộ, đồng thời thực hiện nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các công việc khác thuộc thẩm quyền, được quy định trong Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ và các Nghị quyết, Nghị định, Quy chế làm việc của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản pháp luật liên quan khác; những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, uỷ quyền;

b) Phân công các Thứ trưởng phụ trách một số lĩnh vực, đơn vị thuộc Bộ và một số địa bàn công tác; phân cấp cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; uỷ quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Bộ trưởng;

c) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số công việc thuộc các đơn vị, lĩnh vực công tác do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách;

d) Quyết định những vấn đề các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các quy định của pháp luật và triển khai các nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ;

e) Tùy theo điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Bộ trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Thứ trưởng hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Thứ trưởng;

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

2. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Bộ trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu thống nhất của Bộ. Trường hợp hồ sơ trình có ý kiến của các Thứ trưởng về các vấn đề được phân công phụ trách, phải được ghi rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng yêu cầu lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ hoặc chuyên viên được giao chủ trì báo cáo trực tiếp nội dung công việc;

b) Hàng tháng, Bộ trưởng chủ trì họp giao ban với các Thứ trưởng, thủ trưởng các đơn vị khối hành chính thuộc Bộ, thủ trưởng một số đơn vị sự nghiệp công lập phục vụ chức năng quản lý Nhà nước; hàng quý, Bộ trưởng chủ trì họp với các Thứ trưởng, thủ trưởng và phó thủ trưởng các đơn vị khối hành chính của Bộ (có thể mời thủ trưởng một số đơn vị sự nghiệp liên quan) để thống nhất chủ trương, biện pháp chỉ đạo, điều hành công việc của Bộ và nghe các báo cáo tình hình triển khai công việc theo lĩnh vực, công tác được giao;

c) Thành lập các tổ công tác, tổ chức tư vấn để giúp Bộ trưởng giải quyết các nội dung công việc quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực;

d) Khi Bộ trưởng vắng mặt, nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng ủy quyền cho một Thứ trưởng thay Bộ trưởng điều hành, giải quyết công việc của Bộ.

3. Bộ trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định đối với những nội dung sau:

a) Chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

b) Chương trình công tác hàng năm của Bộ;

c) Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Bộ; các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng;

d) Kế hoạch triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ;

đ) Các báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Bộ trình các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

e) Phân bổ và điều chỉnh danh mục các dự án đầu tư hàng năm, 5 năm;

g) Phân bổ dự toán kinh phí thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia, Chương trình mục tiêu, Đề án do Bộ chủ trì quản lý và dự toán chi thường xuyên các nguồn kinh phí hàng năm của Bộ.

h) Công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền của Bộ theo quy định của pháp luật, gồm: Chức năng, nhiệm vụ của Bộ, thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các

đơn vị thuộc Bộ; quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm khen thưởng, kỷ luật các chức danh lãnh đạo (theo phân cấp);

i) Tổng kết công tác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Bộ;

k) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, gia nhập các tổ chức quốc tế, kế hoạch thực hiện cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;

l) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

m) Những nội dung cần được thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Bộ, trong trường hợp không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận trực tiếp, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, giao Văn phòng Bộ gửi lấy ý kiến của các Thứ trưởng và trình Bộ trưởng quyết định. Sau khi các Thứ trưởng đã có ý kiến, Bộ trưởng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng

1. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng:

Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực và địa bàn công tác; phụ trách một số cơ quan, đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo nguyên tắc:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu nội dung cần giải quyết liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác phụ trách thì trao đổi, phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau, phải báo cáo Bộ trưởng quyết định;

c) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết thoả thuận quốc tế và các vấn đề quan trọng khác thì Thứ trưởng phải xin ý kiến Bộ trưởng trước khi giải quyết;

d) Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Bộ trưởng;

đ) Thay mặt Bộ trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Bộ và ký văn bản thuộc thẩm quyền Bộ trưởng khi Bộ trưởng ủy quyền;

e) Giải quyết một số công việc cấp bách của Thứ trưởng khác khi Thứ trưởng đó vắng mặt theo sự phân công của Bộ trưởng.

2. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, gồm: xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Bộ trưởng phân công;

b) Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về hiệu quả, tiến độ thực hiện đối với các nội dung công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn công tác và hoạt động của các đơn vị được Bộ trưởng phân công;

c) Chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Bộ trưởng trong phạm vi được phân công; chủ động phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

d) Xử lý, ký các công văn, quyết định và các văn bản khác do Bộ trưởng phân công hoặc uỷ quyền;

đ) Định kỳ (hàng tháng) báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện nội dung công việc được giao;

e) Thứ trưởng đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng.

Điều 5. Quy định về thời hạn giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ trình hồ sơ, đề án, công việc của các đơn vị thuộc Bộ, Bộ trưởng, các Thứ trưởng có trách nhiệm xem xét, xử lý và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Một số trường hợp đặc biệt, những vấn đề quan trọng, cần thiết phải họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi xử lý, giải quyết hoặc những nội dung công việc mà tập thể Lãnh đạo Bộ cần thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này thì thời hạn giải quyết công việc có thể dài hơn, nhưng cũng không được quá 07 ngày làm việc.

Chương III

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Bộ trưởng giao. Điều hành đơn vị thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ, các quy định của địa phương nơi có trụ sở của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao

và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó.

2. Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện kế hoạch công tác đó; báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả công tác của đơn vị với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và cơ quan chuyên môn.

3. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng; xử lý văn bản đến, phân công công việc cho cấp phó xem xét, nghiên cứu đề xuất hoặc giải quyết theo thẩm quyền. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các công việc đã phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng.

4. Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo, không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị khác.

5. Chủ động đề xuất chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động của đơn vị để Bộ xem xét xử lý, giải quyết theo quy định. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

6. Ban hành, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Bộ.

7. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do cấp có thẩm quyền triệu tập (chỉ cử cấp phó đi họp thay khi được người chủ trì cuộc họp đồng ý). Tổ chức triển khai kịp thời những nội dung kết luận sau cuộc họp.

8. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị.

9. Khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng uỷ quyền đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì chỉ phát biểu những nội dung đã được Bộ trưởng, Thứ trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về phát biểu của mình.

10. Các nội dung trước khi trình Lãnh đạo Bộ hoặc trình cơ quan cấp trên, thủ trưởng đơn vị phải rà soát hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo và ghi rõ ý kiến của mình trong tờ trình. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình với cấp trên và trước pháp luật.

11. Phối hợp, tham gia ý kiến với thủ trưởng các đơn vị khác thuộc Bộ để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

12. Khi đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn

phòng Bộ. Phải uỷ quyền bằng văn bản cho 01 (một) phó thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng và các Thứ trưởng giao.

Điều 7. Phạm vi trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6, Chánh văn phòng Bộ còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Bộ trưởng, các Thứ trưởng thông qua chương trình công tác tuần, tháng, quý của Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc ngành thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; các nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao, đồng thời tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; chuẩn bị các báo cáo hành chính của Bộ và các văn bản khác được Bộ trưởng giao; làm Tổ trưởng Tổ công tác, giúp việc khi Bộ trưởng thành lập.

2. Báo cáo kịp thời Bộ trưởng và các Thứ trưởng về hoạt động, điều hành chung của Lãnh đạo Bộ.

3. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ duy trì, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc, quy chế dân chủ và các quy chế, quy định khác của Bộ đối với các đơn vị thuộc Bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các đề án, các văn bản đã được Bộ trưởng, các Thứ trưởng giao; chỉ đạo, kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức hành chính của các đề án, văn bản và tham mưu tổng hợp về nội dung trước khi trình Bộ trưởng và các Thứ trưởng.

5. Tổ chức ghi biên bản và ký thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Bộ.

6. Chánh Văn phòng Bộ là người phát ngôn của Bộ. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Chánh Văn phòng Bộ thực hiện theo phạm vi Quy chế người phát ngôn và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về nội dung phát ngôn.

7. Bảo đảm điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Bộ theo quy định của Nhà nước và của Bộ.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm của phó thủ trưởng đơn vị

1. Phó thủ trưởng đơn vị là người giúp thủ trưởng đơn vị phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do thủ trưởng đơn vị phân công và chịu

trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về hiệu quả, tiến độ các nội dung công việc thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Khi xử lý công việc cụ thể, phải thể hiện rõ ý kiến của mình trong phiếu trình giải quyết công việc để thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

3. Phối hợp với các phó thủ trưởng khác trong đơn vị để xử lý, giải quyết các nội dung công việc có liên quan. Báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định đối với những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những nội dung công việc mà các phó thủ trưởng đơn vị còn có ý kiến khác nhau.

4. Thay mặt thủ trưởng đơn vị trong việc quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị khác thuộc Bộ đối với các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo ủy quyền hoặc yêu cầu của thủ trưởng đơn vị; báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

Điều 9. Phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất, tham mưu về công tác chuyên môn được phân công và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao. Giải quyết công việc đúng tiến độ, kế hoạch, tuân thủ quy trình xử lý công việc.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước thủ trưởng đơn vị, trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và hiệu quả của từng công việc được giao, đảm bảo về hình thức, thể thức, thủ tục ban hành văn bản được phân công phụ trách. Thể hiện ý kiến cá nhân của mình tại phiếu trình giải quyết công việc để lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

4. Chấp hành các quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức, các quy định khác của Bộ và của đơn vị.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Bộ với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội):

1. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Bộ trưởng, Thứ trưởng, thủ trưởng các đơn vị Tổng cục, Cục, Vụ và tương đương có trách nhiệm đi công tác tại địa phương, đơn vị cơ sở ít nhất 02 lần trong 01 năm để chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

3. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Bộ triển khai tại địa phương; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Bộ về chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển đã được phê duyệt ở

địa phương; báo cáo Bộ kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ, đúng thành phần các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Bộ triệu tập; thực hiện quy định của Bộ đối với toàn ngành.

Điều 11. Quan hệ giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi với thủ trưởng đơn vị đó bằng văn bản. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; nếu văn bản hoãn tốc, văn bản đề nghị có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn được ghi tại văn bản đó. Sau thời hạn trên, nếu đơn vị được hỏi không trả lời thì được coi là đã đồng ý với ý kiến được hỏi và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc. Trường hợp phải phối hợp với các đơn vị khác (trong Bộ, ngoài Bộ) thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp. Đối với đề án liên ngành, khi yêu cầu cơ quan chủ trì đề án làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thêm thông tin về đề án đó thì đơn vị phối hợp thông qua đơn vị chủ trì đề án để thực hiện.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết của mình, thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Bộ với cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội.

1. Quan hệ giữa Bộ với cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của Đảng và quy định của pháp luật.

Bộ liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để trao đổi thông tin, phối hợp rà soát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao.

Bộ thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để chỉ đạo cơ quan chuyên môn thực hiện tốt các nhiệm vụ của ngành ở địa phương.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Ban Cán sự Đảng, với Đảng uỷ Bộ và với Công đoàn Bộ thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng, Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng, Quy chế phối hợp công tác và Nghị quyết liên tịch

về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa Lãnh đạo Bộ và cơ quan, tổ chức liên quan.

3. Lãnh đạo Bộ phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại các Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Đảng ủy Bộ, Ban Thường vụ Công đoàn Bộ, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Bộ để thông báo các chủ trương công tác của Bộ, lắng nghe ý kiến đóng góp đối với các hoạt động của Bộ; Lãnh đạo Bộ tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ hoạt động theo điều lệ, tôn chỉ mục đích, quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công sở, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ.

Chương IV **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC,** **CHUẨN BỊ ĐỀ ÁN, DỰ ÁN, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ**

Điều 13. Xây dựng và thực hiện các chương trình công tác

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Bộ quyết định;

b) Lập kế hoạch công tác năm, quý, tháng gửi Văn phòng Bộ chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm trước đối với chương trình công tác năm tiếp theo, ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý sau và ngày 27 hàng tháng đối với chương trình công tác tháng sau để tổng hợp trình Bộ quyết định.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm

a) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị lập dự kiến chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm.

b) Tổng hợp chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ hàng năm để trình Bộ hoặc cấp có thẩm quyền quyết định; đôn đốc, phối hợp triển khai thực hiện đúng nội dung, trách nhiệm và tiến độ đã được phê duyệt.

3. Chương trình công tác tháng của Bộ được các đơn vị tham gia ý kiến trước khi Lãnh đạo Bộ quyết định và gửi đến các đơn vị thuộc Bộ để làm cơ sở xây dựng chương trình công tác của đơn vị.

4. Bộ trưởng và các Thứ trưởng có chương trình công tác tuần, được thông tin trên hệ thống quản lý thông tin nội bộ của Bộ vào thứ Hai hàng tuần để các đơn vị chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi chương trình công tác

tuần của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ cập nhật trên hệ thống quản lý thông tin nội bộ của Bộ và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan biết.

5. Thứ Sáu hàng tuần, Văn phòng Bộ sắp xếp lịch làm việc của Bộ trưởng, các Thứ trưởng trong tuần tiếp theo căn cứ vào ý kiến của Bộ trưởng, các Thứ trưởng và đăng ký nội dung làm việc của các đơn vị thuộc Bộ. Trường hợp có công việc đột xuất thì lãnh đạo đơn vị thông báo với Văn phòng Bộ bố trí thời gian thích hợp để Bộ trưởng, các Thứ trưởng làm việc.

6. Căn cứ chương trình công tác năm của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Bộ để điều chỉnh chương trình chung và đề xuất giải pháp khắc phục.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án, trình Lãnh đạo Bộ. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Bộ và các cơ quan liên quan để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

Điều 15. Quy trình chuẩn bị đề án

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

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến thủ trưởng các đơn vị có liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung

và thu thập ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của thủ trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phân kết luận có liên quan cho đơn vị và thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi dự thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm góp ý kiến chính thức bằng văn bản (hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo), gửi chủ đề án trong khoảng thời gian theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp, cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Bộ.

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng máy tính, nội dung và thời hạn thực hiện như quy định tại điểm b khoản 2 Điều này. Các ý kiến góp ý nhận được qua mạng máy tính có giá trị tương đương như hình thức gửi văn bản.

Điều 16. Tổ chức các cuộc họp, các hội nghị của Bộ, ngành

1. Bộ trưởng quyết định và chủ trì các cuộc họp, hội nghị sau:

a) Hội nghị toàn ngành (trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ);

b) Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Bộ chủ trì);

c) Hội nghị Lãnh đạo Bộ, giao ban tuần, họp thường kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc họp đột xuất;

d) Họp giao ban vùng;

đ) Lãnh đạo Bộ làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

e) Quyết định nội dung, thời gian, thành phần các hội nghị, cuộc họp quan trọng của Bộ.

Trường hợp Bộ trưởng vắng mặt thì phân công, uỷ quyền 01 (một) Thứ trưởng chủ trì.

2. Thứ trưởng quyết định nội dung các cuộc họp thuộc lĩnh vực Thứ trưởng được phân công phụ trách, gồm:

a) Giao ban khối;

b) Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương trong phạm vi trách nhiệm;

c) Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

d) Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thủ trưởng chủ trì.

3. Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Đối với các hội nghị chuyên ngành do Bộ triệu tập, đơn vị được phân công chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thời gian, thành phần tham dự gửi Văn phòng Bộ trước 10 ngày làm việc để báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi phát hành văn bản triệu tập. Sau hội nghị phải báo cáo kết quả bằng văn bản với Bộ trưởng; đồng thời thông báo những kết luận của hội nghị gửi đến Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan.

5. Các cuộc họp, làm việc với các cơ quan có liên quan do Lãnh đạo Bộ chủ trì thì đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung, thành phần, thời gian đăng ký với Văn phòng Bộ để xếp lịch làm việc trong tuần. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế, thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

6. Các cuộc họp, hội nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với thời gian gấp, các đơn vị có liên quan phối hợp với Văn phòng Bộ để thực hiện.

7. Đối với các cuộc họp toàn thể cơ quan và các cuộc họp nghe phổ biến, tuyên truyền và giáo dục pháp luật:

a) Đơn vị được giao chủ trì theo chuyên đề phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức các cuộc họp và có trách nhiệm thống kê số người có mặt, vắng mặt để báo cáo Bộ trưởng;

b) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm sắp xếp công việc và cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ. Công chức, viên chức vắng mặt có lý do phải được thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó của thủ trưởng đơn vị được uỷ quyền) xác nhận, nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng.

Công chức, viên chức vắng mặt không có lý do từ 03 lần trở lên trong một năm, Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng để xem xét, đánh giá công chức, viên chức vào dịp cuối năm.

Điều 17. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả thực hiện, những công việc còn tồn đọng, các vướng mắc, phát sinh và đề xuất biện pháp xử lý, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tiếp theo.

2. Các Thủ trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch, nội dung được duyệt; báo cáo kết quả với Bộ trưởng.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chương trình công tác của Bộ, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương V **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ**

Điều 18. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Tất cả các văn bản gửi đến Bộ đều phải đăng ký tại Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản đến và chuyển đến đơn vị, cá nhân xử lý theo nguyên tắc sau:

a) Văn bản của Đảng, của Nhà nước, các cơ quan và cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng xử lý;

b) Văn bản, tài liệu gửi cho cá nhân thì chuyển cho cá nhân. Nếu nội dung của văn bản, tài liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ thì cá nhân phải chuyển cho Văn phòng Bộ để xử lý;

Trường hợp văn bản, tài liệu gửi trực tiếp Bộ trưởng, Thứ trưởng thì sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Văn phòng Bộ vào sổ đăng ký, theo dõi và chuyển cho đơn vị, cá nhân xử lý.

c) Các văn bản, tài liệu không thuộc điểm a, b Khoản 1 Điều này, Văn phòng Bộ chuyển tới thủ trưởng đơn vị liên quan giải quyết;

d) Các văn bản của Đảng, Nhà nước gửi Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy Bộ được thực hiện theo quy định riêng;

đ) Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn, hỏa tốc phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

e) Thủ trưởng đơn vị không xử lý văn bản khi chưa qua văn thư của đơn vị.

2. Các văn bản về vấn đề nhân sự của các Bộ, ngành, địa phương gửi về Bộ phải trình Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị chức năng thực hiện.

3. Thứ trưởng xử lý văn bản theo lĩnh vực được Bộ trưởng giao phụ trách hoặc uỷ quyền do các đơn vị thuộc Bộ trực tiếp trình, nhưng sau đó phải chuyển lại Văn phòng Bộ để theo dõi và làm thủ tục phát hành theo quy định.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình. Đơn vị có trách nhiệm

cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn vị mình vào sổ thống kê, đồng thời, cập nhật lên hệ thống cơ sở dữ liệu chung của Bộ.

Các đơn vị có tư cách pháp nhân xử lý văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và theo quy định tại Quy chế này.

5. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm định, xử lý văn bản đến theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, thời hạn và chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung văn bản; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Bộ theo đúng quy định.

Khi chuyên công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

6. Văn phòng Bộ hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ thực hiện quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan; phối hợp với Trung tâm Thông tin bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật trong quá trình quản lý, sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu, mạng nội bộ của Bộ.

7. Các nội dung xử lý theo cơ chế một cửa của Bộ, cơ chế vận hành Chính phủ điện tử thực hiện theo quy định riêng.

Điều 19. Quy trình, thủ tục trình giải quyết công việc

1. Văn bản, tài liệu trình Lãnh đạo Bộ phải do thủ trưởng đơn vị hoặc phó thủ trưởng đơn vị khi được uỷ quyền ký trình (theo mẫu thống nhất do Văn phòng Bộ phát hành) và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, tài liệu trình, trong đó phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, đề xuất hướng giải quyết (văn bản, tài liệu trình Bộ trưởng thì nhất thiết phải do thủ trưởng đơn vị ký trình, trừ trường hợp nghỉ phép hoặc đi công tác nước ngoài). Hồ sơ trình phải có tài liệu liên quan kèm theo. Nếu nội dung hồ sơ trình có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị khác, phải có ý kiến bằng văn bản của đơn vị liên quan. Trường hợp các đơn vị có ý kiến khác nhau thì cần tổng hợp, giải trình đầy đủ trong văn bản, tài liệu trình.

Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành hoặc trước khi Bộ trưởng ký trình cấp có thẩm quyền phải có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, thời gian thẩm định không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo. Đối với những văn bản quan trọng, nhạy cảm, cần thiết thì lấy ý kiến của các Thứ trưởng trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc phê duyệt phải có chữ ký tắt của thủ trưởng đơn vị trình văn bản.

2. Văn bản, tài liệu trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phải gửi qua Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thẩm định trong thời gian không quá 02 ngày làm việc và xử lý theo nguyên tắc:

a) Nếu thủ tục, hồ sơ trình không đúng quy định, Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Trường hợp hồ sơ trình cần bổ sung thì thông báo để đơn vị trình hoàn chỉnh hồ sơ trình, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ biết;

b) Nếu nội dung thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đề án, tờ trình không đúng quy định hoặc nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; không đảm bảo sự phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành, Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị trình để hoàn thiện hồ sơ, tài liệu trình và nêu rõ lý do trả lại;

c) Trường hợp thủ tục, hồ sơ trình hợp lệ, Văn phòng Bộ ký nhận, hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục, vào sổ trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng giải quyết;

d) Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục theo dõi quá trình xử lý (bao gồm cả việc cập nhật lên hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi chung của Bộ).

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, Thứ trưởng và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, văn bản quản lý hành chính của Bộ, các thoả thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình cơ quan Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền;

d) Quyết định giao kế hoạch, nhiệm vụ, phân bổ dự toán thu, chi ngân sách hàng năm cho đơn vị thuộc Bộ theo quy định;

đ) Các quyết định về phân cấp quản lý của Bộ đối với các đơn vị thuộc Bộ.

e) Các văn bản quan trọng khác.

2. Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký thay (KT) các văn bản sau:

a) Ký các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

b) Quyết định cá biệt, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo

quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của Bộ, thanh lý tài sản cố định khi được Bộ trưởng phân công, ủy quyền;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này và các văn bản khác khi Bộ trưởng ủy quyền.

Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng (trừ các văn bản Bộ trưởng phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền).

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

a) Văn bản gửi đến Bộ, ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, địa phương, các đơn vị trong ngành về những vấn đề có tính chất hành chính;

b) Giấy mời tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

c) Thông báo kết luận các cuộc họp, các thông tin đột xuất, báo cáo tháng, quý gửi Văn phòng Chính phủ;

d) Giấy giới thiệu, giấy đi đường cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, cho công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ (khi thủ trưởng đơn vị đó đi vắng);

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

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

4. Vụ trưởng được ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao;

b) Văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc ngành thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt;

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

d) Các văn bản giải quyết các công việc cụ thể khi được Lãnh đạo Bộ giao;

đ) Giấy mời tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị đã được Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức.

5. Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ được ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng trong trường hợp giải quyết công việc cụ thể, khi được Bộ trưởng ủy quyền bằng văn bản.

6. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được ký thừa ủy quyền (TUQ) Bộ trưởng một số văn bản theo quyết định hoặc ủy quyền riêng.

7. Các đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân không được dùng con dấu của Bộ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình,

không được nhân danh Bộ trưởng khi sử dụng con dấu của đơn vị mình, trừ trường hợp được Bộ trưởng uỷ quyền bằng văn bản.

Điều 21. Ban hành và phát hành văn bản

1. Ban hành văn bản:

a) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở cơ quan Bộ, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản;

b) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

c) Trường hợp văn bản có tính chất khẩn, Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát, đóng dấu chỉ mức độ khẩn và thực hiện chuyển phát ngay trong ngày.

2. Từ chối phát hành

a) Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng; trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước; những văn bản chưa đủ thủ tục;

b) Những văn bản do các Thứ trưởng đã ký về cùng một vấn đề nhưng không thống nhất nội dung, cách thức giải quyết thì phải trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại hoặc phải do cấp trên ký đính chính.

4. Các văn bản ký thay, thừa lệnh Bộ trưởng, đều phải gửi một bản để báo cáo Bộ trưởng. Đối với văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng, phải gửi một bản báo cáo Thứ trưởng phụ trách, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

5. Tổng hợp danh mục thống kê phân loại các văn bản do Bộ phát hành, cập nhật lên hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi chung của Bộ và báo cáo Bộ trưởng, các Thứ trưởng khi được yêu cầu.

6. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

7. Văn phòng Bộ căn cứ vào nội dung của Quy chế này xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình trình ký các loại văn bản do Bộ ban hành và phát hành; quy định về chế độ bảo mật; tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Bộ trưởng theo quy định.

Điều 22. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Đơn vị tự kiểm tra:

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Định kỳ cuối mỗi quý, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

2. Bộ tiến hành kiểm tra:

a) Bộ tiến hành kiểm tra dưới những hình thức sau:

- Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan chức năng thuộc Bộ và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra phải tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

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

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

- Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc kiểm tra, sau khi tiến hành kiểm tra phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra; thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý, đồng thời 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 Bộ.

c) Văn phòng Bộ tổng hợp chung, báo cáo Lãnh đạo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao tại Hội nghị giao ban, Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác năm của Bộ.

Chương VI **ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

Điều 23. Đi công tác trong nước.

1. Thủ trưởng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đi công tác trong nước từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng.

2. Văn phòng Bộ lập kế hoạch đi công tác của các Thứ trưởng (theo ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng) và báo cáo Bộ trưởng. Thứ trưởng đơn vị lập kế hoạch đi công tác, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo trực tiếp Bộ trưởng quyết định.

3. Thứ trưởng các đơn vị quyết định việc đi công tác của phó thủ trưởng đơn vị và các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay được thực hiện như sau:

a) Chánh Văn phòng Bộ quyết định đối với công chức, viên chức hưởng lương tại Văn phòng Bộ.

b) Thứ trưởng đơn vị quyết định cho công chức, viên chức thuộc quyền quản lý căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, tính chất công việc của chuyến công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Các trường hợp khác thực hiện theo phân công của thủ trưởng đơn vị và quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, địa phương chủ động chuẩn bị (trừ khi việc kiểm tra cần giữ bí mật). Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung khi Lãnh đạo Bộ đi kiểm tra cơ sở.

5. Sau mỗi chuyến công tác, các Thứ trưởng và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phải có báo cáo Bộ trưởng về kết quả công tác.

6. Đối với việc tham gia các đoàn công tác liên ngành: cử công chức, viên chức đi công tác theo đúng thành phần được yêu cầu; công chức, viên chức đi công tác phải chuẩn bị nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm theo yêu cầu của trưởng đoàn. Kết thúc chuyến công tác, công chức, viên chức đi công tác phải báo cáo bằng văn bản kết quả của chuyến công tác, những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình, các kết luận của trưởng đoàn.

7. Phó thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức phải báo cáo bằng văn bản với thủ trưởng đơn vị mình về kết quả chuyến công tác. Thời hạn báo cáo chậm nhất sau 05 ngày làm việc đối với việc tham gia đoàn công tác liên ngành và sau 03 ngày làm việc đối với các đoàn công tác khác kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

Điều 24. Đi công tác nước ngoài

1. Thẩm quyền cử công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài

a) Công chức, viên chức của Bộ đi công tác nước ngoài do Bộ trưởng quyết định;

b) Bộ trưởng có thể uỷ quyền bằng văn bản cho Thứ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thủ trưởng một số đơn vị thuộc Bộ ký quyết định cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài. Khi uỷ quyền, Bộ trưởng ban hành quyết định uỷ quyền, giới thiệu phạm vi uỷ quyền, con dấu, chữ ký của người được uỷ quyền gửi Bộ Ngoại giao và Bộ Công an.

2. Đi công tác nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước chỉ được thực hiện theo kế hoạch đoàn ra đã được Bộ phê duyệt. Trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch khi phải thực hiện nghĩa vụ quốc gia thành viên mà Bộ được uỷ quyền cử công chức, viên chức tham gia với các tổ chức quốc tế hoặc trong một số trường hợp đặc biệt khác thì do Bộ trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Đi công tác nước ngoài bằng nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước

a) Thủ trưởng các đơn vị (ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch) chỉ được tham gia các hoạt động tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với chuyên môn được phân công phụ trách, nhưng không quá 02 lần mỗi năm, trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định;

b) Trường hợp có giấy mời đích danh đi công tác nước ngoài thì phải có báo cáo giải trình xuất xứ của việc được mời và trong trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng quyết định.

4. Vụ Tổ chức cán bộ làm đầu mối chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan đề xuất trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức thuộc Bộ đi công tác nước ngoài theo phân cấp của Bộ.

5. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Thẩm định về mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí của các đoàn đi công tác nước ngoài trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

b) Hỗ trợ giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; thông tin, hướng dẫn về các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của các đoàn có Lãnh đạo Bộ tham gia.

c) Bố trí lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ tiễn, đón đối với những đoàn của Bộ tham gia đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành; các đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước.

6. Công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài phải gửi báo cáo kết quả chuyến công tác (bằng văn bản) về Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế và thủ trưởng các đơn vị có liên quan sau 05 ngày làm việc kể từ ngày về nước để tổng hợp.

7. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan xây dựng và trình Bộ ban hành Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

Chương VII **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

Điều 25. Công tác tiếp công dân

1. Công tác tiếp công dân của Lãnh đạo Bộ:

a) Bộ trưởng bố trí tiếp công dân vào các ngày quy định trong tháng tùy theo yêu cầu công việc;

b) Bộ trưởng phân công Thứ trưởng nhân danh Bộ trưởng tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

c) Dự tiếp công dân với Lãnh đạo Bộ có lãnh đạo Thanh tra Bộ và lãnh đạo các đơn vị có liên quan;

d) Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan xây dựng Kế hoạch tiếp công dân và chuẩn bị các điều kiện, nội dung để phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo Bộ.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Thanh tra Bộ bố trí công chức, viên chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Bộ vào những ngày quy định. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Bộ và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân;

b) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Bộ để cùng phối hợp với Thanh tra Bộ trong việc tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và đề nghị của Thanh tra Bộ;

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí nơi tiếp, thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Bộ hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn khi tiếp công dân và các điều kiện, trang bị cần thiết phục vụ công tác tiếp dân tại trụ sở cơ quan Bộ; thông báo kịp thời cho Thanh tra Bộ khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo; đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 26. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Lãnh đạo Bộ phân công Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Bộ.

2. Thanh tra Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. Thực hiện việc rà soát để đảm bảo mọi thư, đơn đề nghị giải đáp, đề xuất, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Bộ (có tên và địa chỉ rõ ràng) đều phải được trả lời và giải đáp kịp thời.

3. Các đơn, thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ, Thanh tra Bộ gửi các đơn vị thuộc Bộ để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả giải quyết về Thanh tra Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ. Các đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Bộ, Thanh tra Bộ có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn và trả lời.

4. Định kỳ hàng quý, Thanh tra Bộ báo cáo Bộ trưởng về tình hình giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của Bộ.

Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng và trình Bộ ban hành Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân.

Điều 27. Tiếp khách trong nước

1. Khi khách cần làm việc với Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ về nội dung, sắp xếp lịch để Lãnh đạo Bộ làm việc; bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và làm việc với lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự 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 Bộ.

3. Khi khách đến làm việc với các đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, làm thủ tục đăng ký, chỉ dẫn đến nơi làm việc hoặc bố trí nơi tiếp khách.

Điều 28. Tiếp khách nước ngoài

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối, chuẩn bị nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian tiếp và thông báo cho Văn phòng Bộ để sắp xếp lịch, trình Lãnh đạo Bộ tiếp; bố trí phiên dịch, tổ chức ghi chép và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực về kết quả làm việc.

2. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì, Vụ Hợp tác quốc tế cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 ngày làm việc.

3. Trường hợp thủ trưởng đơn vị được uỷ quyền tiếp thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc. Hàng quý, các đơn vị báo cáo kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (nếu có) gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ. Vụ Hợp tác quốc tế giúp các đơn vị thuộc Bộ bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ để xử lý những vấn đề phát sinh.

4. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng và trình Bộ ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ.

5. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc, trừ các dự án có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn.

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

Điều 29. Chế độ thông tin

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Bộ và Lãnh đạo Bộ; những ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp, giao ban;

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác của Bộ cho các đơn vị thuộc Bộ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

c) Chuẩn bị nội dung để Lãnh đạo Bộ tổ chức họp báo, cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Bộ.

2. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng Bộ.

3. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm quản lý và sử dụng hệ thống mạng máy tính nội bộ (LAN) cho các đơn vị trong Bộ và nội mạng của Bộ với địa phương, Bộ, ngành, cơ quan có liên quan; cập nhật và cung cấp thông tin trên mạng máy tính để phục vụ việc chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ và các đơn vị thuộc Bộ; bảo đảm an toàn, an ninh và bảo mật thông tin mạng.

4. Quy định về nội dung thông tin trên mạng của Bộ do Bộ trưởng quyết định.

Điều 30. Chế độ báo cáo

1. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Bộ trưởng;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

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

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ:

a) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ. Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm phải thông qua Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Bộ trưởng;

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để kịp thời xử lý.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Bộ còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, Thứ trưởng về các vấn đề đã được giải quyết, các vấn đề, thông tin phản ánh liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Bộ, ngành và đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

- Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ định kỳ hoặc đột xuất;

- Tổng hợp và xây dựng hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương 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 Bộ trưởng;

Ngoài những nội dung quy định tại Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện theo quy định cụ thể của Bộ theo Quy chế và chế độ thông tin báo cáo của Bộ.

Điều 31. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý

1. Các loại văn bản được đăng trên mạng nội bộ của Bộ

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Bộ, ngành đã ban hành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo, biểu mẫu và các văn bản khác của Bộ;

c) Các văn bản cung cấp cho các đơn vị thuộc Bộ để kịp thời cập nhật thông tin về chính sách, pháp luật, dự thảo các văn bản do các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

d) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm quy định chi tiết các loại văn bản được đăng trên mạng nội bộ của Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, 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 Lãnh đạo Bộ.

3. Các đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử của Bộ theo quy định. Tổ chức quán triệt và thực hiện các hoạt động của đơn vị trên cơ sở chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, trao đổi thông tin, báo cáo giữa các đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử và hệ thống quản lý thông tin nội bộ của Bộ.

4. Việc khai thác, sử dụng, cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các Quy chế, quy định liên quan của Bộ.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Bộ để cung cấp thông tin thuộc danh mục thông tin bí mật của Bộ và của Nhà nước hoặc cung cấp thông tin vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Chế độ bảo mật

1. Các đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Bộ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong cơ quan.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động để thực hiện.

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ vào Quy chế này để xây dựng và ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình, đồng thời gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ) để tổng hợp, theo dõi.

Giao Chánh Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ triển khai, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Bộ trưởng.

Điều 35. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG



Đào Ngọc Dung