

Số: **726** /QĐ-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày **31** tháng **5** năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo  
Quyết định số 486/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 3 năm 2017  
của Bộ trưởng 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 ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ;*

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

*Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 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;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 486/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1 như sau:

**“Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc và chế độ thông tin, báo cáo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi là Bộ)”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 2 như sau:

**“Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Bộ thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của

người đứng đầu. Mọi hoạt động của Bộ phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ. Cán 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. Một đơn vị, một cá nhân thực hiện nhiều việc và một việc chỉ giao một đơn vị, một cá nhân chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được phân công.

3. 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. Phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, 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. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, bảo đảm phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của đơn vị; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả.

7. Bảo đảm công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

8. 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 trong từng lĩnh vực công tác và quy chế làm việc của đơn vị”.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 3 như sau:

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

3. Bộ trưởng quyết định đưa những nội dung sau đây (ngoài những nội dung Ban cán sự đảng cho chủ trương theo Quy chế sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng ban hành kèm theo Quyết định số 38-QĐ/BCSD ngày 25/01/2024 của Ban cán sự đảng) để thảo luận hoặc xin ý kiến bằng văn bản của Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình công tác và chương trình xây dựng pháp luật hàng năm, 5 năm của Bộ.

c) Các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và văn bản quan trọng khác của Bộ, ngành khi Bộ trưởng thấy cần thiết phải xin ý kiến.



d) Báo cáo tổng kết tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm của Bộ, ngành và báo cáo kiểm điểm lãnh đạo, chỉ đạo năm của Lãnh đạo Bộ.

đ) Những vấn đề về ký kết, tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế.

e) Việc phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư và phân bổ ngân sách của Bộ hàng năm.

g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự theo phân cấp quản lý cán bộ của Ban cán sự đảng Bộ.

h) Những vấn đề khác khi Bộ trưởng thấy cần thiết.

Trường hợp cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, Bộ trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì gửi hồ sơ xin ý kiến các Thứ trưởng (trừ nội dung liên quan đến công tác sắp xếp tổ chức bộ máy và cán bộ) và tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định trong thời hạn theo yêu cầu của Bộ trưởng”.

4. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1 Điều 4 như sau:

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, quyết định việc thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực công việc, địa bàn, đơn vị được Lãnh đạo Bộ, Bộ trưởng phân công hoặc ủy quyền; Thứ trưởng được nhân danh Bộ trưởng, sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Bộ trưởng về các lĩnh vực, địa bàn, đơn vị, công việc được phân công phụ trách hoặc được Bộ trưởng giao, ủy quyền chỉ đạo, triển khai (bao gồm cả các chương trình, dự án, đề án,...) thuộc lĩnh vực, đơn vị, công việc được phân công phụ trách và ủy quyền”.

5. Sửa đổi, bổ sung tiêu đề 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 như sau:

**“Chương III. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ”.**

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

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

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình.

Trường hợp đơn vị chưa có người đứng đầu thì người được Lãnh đạo Bộ giao thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Khi được Bộ trưởng phân cấp, ủy quyền giải quyết công việc liên quan của đơn vị, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai, quyết định giải quyết công việc theo phạm vi đã được Bộ trưởng phân cấp, ủy quyền và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Bộ trưởng về việc chỉ đạo, triển khai và quyết định đó.

3. 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, người lao động 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 đơn vị và cơ quan chuyên môn.

4. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng; xử lý văn bản đến, phân công công việc cho phó thủ trưởng đơn vị hoặc công chức, viên chức và người lao động 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.

5. Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị 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 được xác định thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị khác.

6. Chủ động đề xuất chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động của đơn vị để Bộ trưởng 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.

7. 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.

8. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do cấp có thẩm quyền triệu tập (chỉ cử phó thủ trưởng đơn vị 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.

9. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm, đánh giá xếp loại công tác của đơn vị.

10. Khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ủy 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, Thứ trưởng và trước pháp luật về phát biểu của mình.

11. 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. Đối với những đề xuất



có nhiều phương án, đơn vị phải ghi rõ ưu, nhược điểm của từng phương án và đề xuất phương án lựa chọn để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

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

13. Khi đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách đơn vị bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng, Thủ trưởng; đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ. Phải ủy quyền bằng văn bản cho 01 (một) phó thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị khi đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, trước Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

14. 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.

15. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật và của Bộ”.

7. Bổ sung thêm 01 khoản (khoản 4) và sửa đổi khoản 4 thành khoản 5 Điều 8 như sau:

**“Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của phó thủ trưởng đơn vị**

4. Điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị khi được thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện.

5. Thay mặt thủ trưởng đơn vị trong việc quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị khác (trong và ngoài 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”.

8. Sửa đổi, bổ sung tiêu đề Điều 9 và khoản 4 Điều 9 như sau:

**“Điều 9. Phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động**

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

9. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 11 như sau:

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

1. Thủ trưởng 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 phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với thủ trưởng đơn vị đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến 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, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp; nếu văn bản hỏa 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 lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến, đề xuất của đơn vị lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách đơn vị về các nội dung có liên quan. Thủ trưởng đơn vị được giao lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng về trách nhiệm các cơ quan, đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời trong Phiếu trình hoặc tiếp thu giải trình.

Đối với những văn bản trình Lãnh đạo Bộ mà còn ý kiến khác nhau giữa các đơn vị về những nội dung chủ yếu của văn bản thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng đơn vị có ý kiến khác và Thủ trưởng đơn vị có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

b) Khi được mời họp để lấy ý kiến, thủ trưởng đơn vị dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của đơn vị. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp”.

10. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 18 như sau:

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

1. Tất cả văn bản (bản giấy và điện tử) chuyển đến Bộ đều phải được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ về công tác văn thư, lưu trữ.

Văn phòng Bộ, bộ phận làm công tác văn phòng của các đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, vào sổ quản lý văn bản đến và chuyển văn bản đến cấp có thẩm quyền hoặc đến đơn vị chức năng để chỉ đạo hoặc chủ trì giải quyết.

Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ (E-molisa) để tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử theo đúng tiến độ quy định”.

11. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 19 như sau:

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

1. Đối với văn bản, tài liệu trình Lãnh đạo Bộ:

- Tờ trình Lãnh đạo Bộ (theo mẫu thống nhất do Văn phòng Bộ phát hành) phải do thủ trưởng đơn vị ký trình (có chữ ký nháy của phó thủ trưởng đơn vị phụ trách) 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. 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 và nêu rõ ý kiến đề xuất, phương án của đơn vị chủ trì trong văn bản, tài liệu trình. Trường hợp thủ trưởng đơn vị nghỉ phép, đi công tác hoặc do yêu cầu, tính chất công việc phó thủ trưởng đơn vị đang phụ trách hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, thủ trưởng đơn vị phân công, ủy quyền 01 phó thủ trưởng đơn vị ký trình Lãnh đạo Bộ.



- Phiếu trình Lãnh đạo Bộ (theo mẫu thống nhất do Văn phòng Bộ phát hành) phải do thủ trưởng đơn vị, phó thủ trưởng đơn vị phụ trách và người soạn thảo văn bản ký trình.

- 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 hoặc phó thủ trưởng đơn vị được thủ trưởng đơn vị phân công, ủy quyền (trong trường hợp thủ trưởng đơn vị nghỉ phép hoặc đi công tác hoặc không có mặt ở cơ quan hoặc do yêu cầu công việc).

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 24 như sau:

**“Điều 24. Đi công tác nước ngoài**

Việc cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Quy chế cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập, giải quyết việc riêng ở nước ngoài của Bộ”.

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung không điều chỉnh, bổ sung theo Quyết định này thì tiếp tục thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 486/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định hiện hành của pháp luật liên quan và quy định của Bộ.

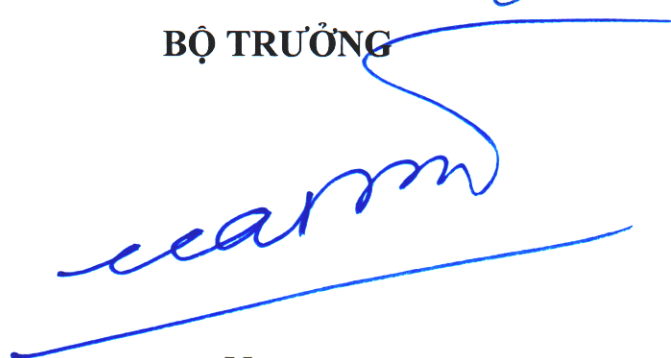
Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế làm việc của Bộ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ 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 (để b/c);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**



**Đào Ngọc Dung**